

KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	DP.03.04/101/024.7/2019
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2019
Tgl. Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	<p>Direktur DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Saino, SKM, MScN 2 NIP. 196101021989031001</p>
Nama SOP	Pengembangan Kurikulum untuk Menyesuaikan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan perubahan Kebutuhan Dunia Profesi, Pengguna Lulusan dan Masyarakat

**Dasar hukum :**

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKN
4. Pemenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti
5. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN Bidang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Jenjang Perguruan Tinggi

**Keterkaitan :**

1. Standar Isi Pendidikan
2. Standar Penilaian pendidikan
3. SOP penetapan kualifikasi kompetensi lulusan
4. SOP sosialisasi standar kompetensi lulusan prodi
5. Pedoman Akademik
6. Renstra Poltekkes Surakarta

**Peringatan :**

1. Pengembangan/ evaluasi Kurikulum dilakukan setiap 3 tahun sekali
2. Evaluasi terhadap standar kompetensi lulusan dilaksanakan setiap 5 tahun

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Tujuan : Menjamin proses pengembangan kurikulum dan penerapannya sesuai dengan rencana, kebutuhan, perkembangan ilmu, perkembangan di masyarakat, dan peraturan/perundangundangan yang berlaku

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peraturan perundang-undangan
2. Komputer/laptop
3. Kompetensi Lulusan Prodi
4. Kurikulum program studi yang lama
5. Data Tracer Study

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1.usulan-sulan dari stake holder
2. capaian pembelajaran dan profil lulusan yang merupakan usulan dari para alumnus
3. penjabaran mata kuliah

Prosedur Pengembangan Kurikulum

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		direktur	ADAK	Pembantu Direktur I	Jurusan/ Prodi	Tim Pengembang Kurikulum	Bagian Administrasi Jurusan.	Peserta uji publik/ stake holder	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Direktur memerintahkan PD I untuk melakukan pengembangan kurikulum jurusan/ prodi								draft surat pemberitahuan untuk pengembangan kurikulum	25 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan pengembangan kurikulum	
2	PD I mengirimkan surat pemberitahuan untuk melakukan pengembangan kurikulum jurusan/ prodi								surat pemberitahuan pelaksanaan pengembangan kurikulum	1 hari	Lembar disposisi surat pemberitahuan pelaksanaan pengembangan kurikulum	
3	membentuk tim pengembang kurikulum jurusan yang terdiri dari Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, perwakilan KBK, perwakilan sub unit jaminto dan laboratorium, dan perwakilan stake holder								undangan, notulensi rapat	3 jam	surat tugas tim pengembang kurikulum	
4	1. melakukan kajian kurikulum nasional dan kajian lapangan (analisis kebutuhan) dan/atau studi banding kurikulum pada lembaga sejenis dapat juga dengan mereview kembali data tracer study 2. Menelaah kurikulum yang sedang berlaku (kurikulum lama) dan mengkaji kekurangan-kekurangannya 3. melakukan pengkajian terhadap aturan-aturan terbaru dalam pengembangan kurikulum pendidikan tinggi								undangan,	10 hari	notulensi rapat, data kebutuhan dan hasil studi banding, data tracer study dan analisis SWOT dan kajian peraturan	
5	melakukan analisis terhadap hasil kajian butir 4 dan menghasilkan kerangka kurikulum baru								analisis SWOT dan kajian peraturan	2 hari	analisis SWOT dan kerangka kurikulum baru	
6	menyusun draf kurikulum baru (profil lulusan, learning outcome, body of knowledge, matakuliah, kompetensi lulusan (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus) dan bahan kajian)								analisis SWOT dan kerangka kurikulum baru	10 hari	draft kurikulum baru	
7	menelaah draf kurikulum melalui pertemuan forum jurusan (semua warga jurusan diundang) dan/atau memberikan masukan secara tertulis.								draft kurikulum baru	1 hari	draft kurikulum baru	
8	merevisi draf kurikulum berdasarkan masukan dan menyerahkan pada jurusan untuk dilakukan uji publik								draft kurikulum baru	1 hari	draft kurikulum baru	
9	1. Jurusan melakukan uji publik terhadap draf kurikulum. 2. Peserta uji publik melakukan kajian dan memberikan masukan dan saran								draft kurikulum baru	2 hari	hasil uji publik draft kurikulum baru	
10	memberikan masukan dan saran-saran dari uji publik kepada Tim Pengembang								hasil uji publik draft kurikulum baru	1 hari	catatan masukan-masukan dari hasil uji publik	
11	melakukan revisi draf kurikulum dan menyerahkan hasilnya kepada Jurusan								draft kurikulum baru catatan masukan-masukan dari hasil uji publik	1 hari	draft kurikulum baru yang telah direvisi	
12	menerima, meriew kurikulum baru dan mengirimkan pada PD I								draft kurikulum baru yang telah direvisi	1 hari	draft kurikulum baru yang telah direview, surat pengantar	



13	menerima, mereview dan menyerahkan kurikulum pada Direktur									draft kurikulum baru yang telah direview jurusan	1 hari	draft kurikulum baru yang telah direview PD I	
14	menerima dan mengesahkan kurikulum baru dan memerintahkan pada ADAK untuk pengarsipan									draft kurikulum baru yang telah direview PD I	1 hari	kurikulum yang telah disyahkan	
15	mengeluarkan surat keputusan pelaksanaan kurikulum baru									kurikulum yang telah disyahkan	10 hari	SK Pelaksanaan Kurikulum baru	
16	melakukan sosialisasi kepada seluruh warga jurusan, mahasiswa, dan stake holder.									undangan, kurikulum yang telah disyahkan	1 hari	absensi, notulensi	
17	Kurikulum baru dilaksanakan									kurikulum yang telah disyahkan	5 tahun	kurikulum yang telah disyahkan	