

	AKADEMI KEPERAWATAN KERTA CENDEKIA JALAN LINGKAR TIMUR DESA RANGKAH KIDUL No. Telp: 031 8961496	UNIT KERJA
		Kurikulum
Nomor SOP	SOP/SPMI/Kuri.04/2018	<i>Edisi / Revisi : 0</i>
Nama SOP	Peninjauan Kurikulum	30 Januari 2018
Pembuat: TTD Meli Diana, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Pengoreksi: TTD Riesmiyatiningdyah, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Pengesahan: TTD Agus Sulistyowati, S.Kep.,Ns.,M.Kes

1. Tujuan/maksud

- 1.1 Menata ulang kurikulum berbasis kompetensi, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan pasar dan isu terkini akan menghasilkan kualitas lulusan yang lebih baik.
- 1.2 Mensosialisasikan kurikulum yang sudah di atur ulang ke pengguna secara luas, untuk memperkenalkan profil lulusan yang dihasilkan

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Pembentukan Tim Perumus Kurikulum
- 2.2 Rapat Tim Perumus Kurikulum
- 2.3 Rapat Peninjauan Kurikulum
- 2.4 Pembentukan Kurikulum
- 2.5 Pengesahan Kurikulum

3. Ringkasan

Standar operasional prosedur ini mengatur tentang proses penetapan kurikulum yang dimulai dari pembentukan tim perumus kurikulum, rapat tim perumus kurikulum, rapat peninjauan kurikulum dengan mengundang pihak eksternal dan internal, pembentukan struktur kurikulum, dan pengesahan kurikulum.

4. Definisi Singkatan/istilah/symbol

- 4.1 Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.

- 4.2 Tim perumus kurikulum adalah tim dosen yang khusus dibentuk melalui SK Direktur untuk merumuskan kurikulum
- 4.3 Senat akademik adalah badan normative tertinggi pada perguruan tinggi dalam bidang akademik

5. Landasan Hukum

- a. UU No 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- b. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang standar nasional perguruan tinggi
- c. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
- d. Statuta Akper Kerta Cendekia

6. Keterkaitan

SOP Penetapan Rencana Pembelajaran Semester
 SOP Penetapan Dosen Mata Kuliah

7. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP

Direktur
 Tim Perumus Kurikulum
 Senat

8. Flowchart SOP

Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Output	Ket
	Direktur	Tim perumus	Senat	Kelengkapan	Waktu		
Direktur membentuk tim perumus kurikulum	○			Laptop / PC	2 hari	SK Tim perumus kurikulum	
Direktur mengadakan rapat dengan tim perumus kurikulum		□		ATK	1 minggu	Catatan	
Tim perumus membentuk draft kurikulum dengan mempertimbangkan masukan dari pihak eksternal		□		Laptop / PC Buku Pedoman Kurikulum 2014	1 bulan	Draft kurikulum	
Pembahasan draft kurikulum dengan mengundang pihak eksternal		□		Laptop / PC ATK	1 minggu	Catatan revisi	
Pengesahan kurikulum oleh senat			○	ATK	1 minggu	Pedoman Kurikulum tahun 2019	

9. Mutu Baku/target

Sasaran mutu pelaksanaan prosedur ini adalah tersosialisasikannya kurikulum Akper Kerta Cendekia dalam lingkup internal dan eksternal dan dapat diaplikasikan secara tepat.

10. Perlengkapan/peralatan

Laptop / PC

ATK

Berkas kurikulum lama

11. Peringatan/resiko

Kurikulum disusun berdasarkan perkembangan jaman dan kebutuhan stake holder sehingga jika diterapkan dengan semestinya maka capaian pembelajaran lulusan tidak akan tercapai.

12. Formulir

Tidak ada