



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
BINA HUSADA**

**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KURIKULUM**





PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Puji Astuti, S.Pd.I., M.Pd	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		27/1/2024
Persetujuan	Ersita, S.Kep., Ners., M.Kes	Ketua STIK Bina Husada		
Pengendalian	Sutrisari Sabrina Nainggolan, S.Kep., Ners., M.Kes., M.Kep	Kepala Badan Penjaminan Mutu		



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
BINA HUSADA
PALEMBANG**

	STIK BINA HUSADA	Kode : SOP/BAAK-AAD/05-26	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 27 Januari 2024	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM	Revisi : Kedua	
		Halaman : 2 dari 4	

Tujuan	Prosedur revisi dan pengembangan kurikulum digunakan sebagai arahan dan pedoman secara operasional bagi STIK Bina Husada dalam penyusunan kurikulum STIK Bina Husada.
Ukuran Keberhasilan	Terususnnya kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan stakeholders.
Ruang Lingkup	Mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, revisi sampai pada aplikasi hasil dari kegiatan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum dalam proses kegiatan edukatif di lingkungan STIK Bina Husada.
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIK Bina Husada 2. Wakil Ketua I 3. Tim Penyusun Kurikulum 4. Ketua Program Studi 5. Ka. BAAK 6. BPM 7. UPT-PPM 8. Dosen 9. Mahasiswa 10. Stakeholders
Penanggung Jawab	Wakil Ketua I Bidang Tri Dharma dan Dosen
Dokumen yang Digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Panitia penyusun kurikulum 2. Undangan penyusun kurikulum 3. Laporan pelaksanaan penyusunan kurikulum 4. Jadwal dan materi penyusunan kurikulum 5. Dokumentasi hasil penyusunan kurikulum
Proses Pelaksanaan	<p>Wakil Ketua Bidang Akademik bertanggung jawab untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan SK Tim penyusunan kurikulum; 2. Menjadwalkan pelaksanaan lokakarya peninjauan, revisi dan pengembangan kurikulum; 3. Mengundang seluruh civitas akademika STIK Bina Husada untuk melaksanakan lokakarya kurikulum; 4. Mengundang stakeholder, mahasiswa, alumni dan pihak-pihak lain yang berkompeten; 5. Menetapkan kurikulum program studi sebagai hasil dari lokakarya. <p>Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir perkembangan kurikulum; 2. Menginventarisir problematika pelaksanaan kurikulum pada semester-semester yang lalu untuk perbaikan kurikulum; 3. Memberikan arahan kepada tim penyusun kurikulum mengenai materi pelaksanaan lokakarya penyusunan kurikulum;

	STIK BINA HUSADA	Kode : SOP/BAAK-AAD/05-26	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 27 Januari 2024	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM	Revisi : Kedua	
		Halaman : 3 dari 4	

<p>Proses Pelaksanaan</p>	<p>Tim Penyusun Kurikulum bertanggung jawab untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi untuk menyusun rencana pengembangan kurikulum; 2. Melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan; 3. Menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT; 4. Melaporkan hasil penyusunan profil dan kompetensi lulusan kepada Ka. Prodi; 5. Tim penyusunan kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Penyusunan Kurikulum; 6. Tim penyusunan kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan; 7. Tim penyusunan kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT masing-masing program studi; 8. Tim penyusunan kurikulum melaporkan hasil penyusunan profil dan kompetensi lulusan kepada Wakil Ketua I Bidang Tri Dharma dan Dosen; 9. Tim penyusunan kurikulum menyusun bahan kajian yang diperlukan sesuai dengan rancangan KBK dan menyerahkan ke Wakil Ketua I Bidang Tri Dharma dan Dosen; 10. Tim penyusunan kurikulum meramu dan mengelompokkan bahas kajian ke dalam mata kuliah-mata kuliah beserta bobot SKS (termasuk mata kuliah praktikum), beserta dengan dosen pengampu berdasarkan kompetensinya; 11. Tim penyusunan kurikulum menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu; 12. Kelompok dosen pengampu menyusun silabus dan menyerahkan kepada tim penyusunan kurikulum; 13. Tim penyusunan kurikulum menyempurnakan draft kurikulum dan menyerahkan kepada Wakil Ketua I Bidang Tri Dharma dan Dosen; 14. Wakil Ketua I Bidang Tri Dharma dan Dosen menyerahkan draft kurikulum ke Ketua STIK Bina Husada untuk pengesahan kurikulum. <p>Dosen STIK Bina Husada bertanggung jawab untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri lokakarya sesuai dengan yang dijadwalkan; 2. Apresiatif terhadap pelaksanaan lokakarya kurikulum (memberikan masukan terhadap penyusunan materi kurikulum) pada saat pelaksanaan lokakarya. <p>Panitia bertanggung jawab untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebarkan undangan kepada peserta, lokakarya kurikulum; 2. Mempersiapkan secara teknis pelaksanaan acara lokakarya kurikulum; 3. Mendokumentasikan semua hasil lokakarya kurikulum.
---------------------------	--

	STIK BINA HUSADA	Kode : SOP/BAAK-AAD/05-26	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 27 Januari 2024	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM	Revisi : Kedua	
		Halaman : 4 dari 4	

No	Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
		Tim Pokja	Program Studi	Dosen	Waket I	Ketua		
1	Pembentukan Tim penyusunan kurikulum masing Prodi				●		2 hari	SK Tim penyusunan kurikulum
2	Menyusun Program Kerja Penyusunan Kurikulum	□					7 hari	Program Kerja Penyusunan Kurikulum
3	Menyusun Analisis SWOT	□	□				7 hari	Hasil Analisis Swot
4	Menyusun profil lulusan & kompetensi & melaporkan ke waket I	□			□		7 hari	Profil Lulusan & Kompetensi
5	Menyusun bahan kajian sesuai dengan KBK & melaporkan ke waket I	□			□		10 hari	Bahan Kajian Sesuai dgn KBK
6	Mengelompokkan Bahan Kajian (SKS), Praktikum & kompetensi Dosen	□		□			7 hari	Bahan Kajian (SKS), & Praktikum
7	Menyerahkan Rancangan mata kuliah dan bahan kajian ke Dosen Pengampu			□			7 hari	Rancangan Mata Kuliah dan Bahan Kajian
8	Dosen menyusun silabus mata kuliah dan menyerahkan ke Tim	□					4 hari	Silabus Mata Kuliah
9	Tim Memfinalisasi draft kurikulum melaporkan ke waket I	□			□		2 hari	Draft Kurikulum
10	Penerbitan SK Penyusunan Kurikulum		Revisi		◇	Setuju	2 hari	SK Kurikulum
11	SK Penyusunan Kurikulum				●			SK Penyusunan Kurikulum