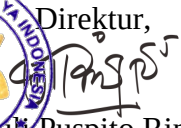


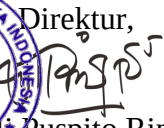
	STANDAR OPERASIONAL BAKU		Nomor 00010.10.013	Revisi 0	Hal
	PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM		Tanggal: 2 Januari 2014  Direktur, Dra. Yuli Puspito Rini, MSi.		

TUJUAN	: Untuk melaksanakan tahapan evaluasi kurikulum yang akan direvisi di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
RUANG LINGKUP	: Materi kuliah yang diberikan di Poltekkes BSI.
TARGET MUTU	: Tercipta kurikulum yang ideal dan khas yang dapat memenuhi kebutuhan dan tuntutan stakeholder.
PENGERTIAN	: a) 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 b) Perubahan kurikulum adalah perubahan terhadap kurikulum, baik perubahan berskala besar (peninjauan kurikulum) ataupun berskala kecil (penyempurnaan kurikulum) c) Penyempurnaan kurikulum adalah perubahan yang tidak mendasar, misalnya adanya mata kuliah pilihan baru yang ditawarkan oleh Prodi, serta perubahan substansi materi pengajaran, teknik pengajaran, dan atau cara penilaian. d) Peninjauan kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan tiga tahun sekali untuk D3 dan satu tahun untuk D1, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, dan sks.
UNIT TERKAIT	: Dosen, Program Studi, Wadir 1, Direktur

PROSEDUR	1. Kaprodi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum 2. Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya program studi baru atau adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum 3. Khusus untuk penyusunan kurikulum baru bukan karena pembukaan program studi baru diadakan pada bulan September untuk kemudian digunakan pada tahun akademik baru. Kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 3 (tiga) tahun untuk jenjang D3 dan 1 (satu) tahun untuk D1. Penyimpangan atas hal ini harus
-----------------	--

	STANDAR OPERASIONAL BAKU	Nomor 00010.10.013	Revisi 0	Hal
	PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM	Tanggal: 2 Januari 2014  Direktur, Dra. Yuli Puspito Rini, MSi.		

PROSEDUR	mendapat persetujuan dari Direktur 4. Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh Kaprodi kepada Wadir 1 atas sepengetahuan Direktur 5. Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan program studi baru, maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan program studi baru 6. Apabila kegiatan perancangan kurikulum disetujui, maka Kaprodi/ Ketua Tim membentuk Tim Perancangan Kurikulum (selanjutnya disebut Tim PK), Wakil Direktur 1 (sebagai pengarah) yang sekurang-kurangnya terdiri atas : a. Wakil Direktur 1 (sebagai pengarah) b. Kaprodi atau Ketua Tim Pembentukan Program Studi Baru (sebagai Ketua Tim PK) c. Staf administrasi prodi (sebagai sekretaris Tim PK) d. Dosen yang sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan e. Staf non dosen yang disetujui oleh Wakil Direktur 1 (jika diperlukan) f. Pengelola Prodi lain (jika diperlukan) 7. Direktur mengeluarkan SK Tim Penyusun Kurikulum 8. Ketua Tim PK bertanggung jawab menyelesaikan seluruh proses penyusunan kurikulum sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun termasuk memberikan laporan akhir kegiatan yang dapat diterima sebagai laporan pertanggungjawaban. Dokumen administrasi selain keuangan akan dijadikan dokumen catatan mutu yang dikendalikan oleh Bagian Akademik, sedangkan dokumen keuangan akan digunakan sebagai laporan realisasi keuangan
----------	---

	STANDAR OPERASIONAL BAKU	Nomor 00010.10.013	Revisi 0	Hal
	PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KURIKULUM	Tanggal: 2 Januari 2014  Direktur, Dra. Yuli Puspito Rini, MSi.		

PENYUSUNAN KURIKULUM

Bahan untuk penyusunan kurikulum dapat berupa Kurikulum yang diterbitkan oleh PUSDIKNAKES, masukan dari organisasi profesi, masukan dari *stake holder* atau hasil studi banding ke institusi lain yang setara dan sejenis.

Hal-hal yang perlu diperhatikan Tim PK dalam penyusunan kurikulum adalah :

1. Visi dan Misi Poltekkes Bhakti Setya Indonesia
2. Visi dan Misi Program Studi
3. Kompetensi Program Studi
4. Teknis pelaksanaan kurikulum

Kegiatan penyusunan dapat dilakukan melalui rapat, pertemuan-pertemuan, studi banding ataupun lokakarya yang semuanya harus disesuaikan dengan rencana kegiatan penyusunan kurikulum yang telah disusun dan disetujui.

Luaran dari penyusunan perubahan kurikulum terdiri atas :

1. Dokumen pengantar yang minimal berisi kompetensi prodi, tinjauan singkat, kurikulum yang dikembangkan, masukan dari *stake holder*
2. Daftar Mata Kuliah Program Studi
3. Daftar Distribusi Mata Kuliah
4. Daftar Mata Kuliah Kompetensi

Semua dokumen pada point tersebut di atas harus sudah diverifikasi dan divalidasi oleh Kaprodi, Wadir 1 dan disetujui oleh Direktur.

Kaprodi berkewajiban mensosialisasikan perubahan kurikulum yang mendasar dan pengaruhnya kepada mahasiswa yang terkait.

Apabila di dalam daftar Mata Kuliah Prodi terdapat perubahan yang menyangkut Materi Kuliah (Silabus/SAP) atau menyangkut sistem perkuliahan (cara perkuliahan/praktikum, cara penilaian), maka kegiatan Perancangan Kurikulum ini harus dilanjutkan dengan kegiatan Perancangan Materi Kuliah yang merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan penyusunan kurikulum.