



## AKADEMI KEPERAWATAN HUSADA KARYA JAYA

Alamat: Jln. Sunter Permai Raya Sunter Agung Podomoro Jakarta Utara, 14350

Tlp. 021 2660.8276, 6530.8469 Fax 021 6530.8469

Email: [akperhkj@husadakaryajaya.ac.id](mailto:akperhkj@husadakaryajaya.ac.id) – [akper.hkj95@gmail.com](mailto:akper.hkj95@gmail.com)

website <http://www.husadakaryajaya.ac.id>

### SOP PENYUSUNAN KURIKULUM

No. Dokumen:  
PR-1-3-1-01

Revisi : 01

Tanggal Terbit : 09 Oktober 2023

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

| Proses                  | Penanggung Jawab                      |               |                                                                                                                                                                                | Tanggal              |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                         | Nama                                  | Jabatan       | Tanda Tangan                                                                                                                                                                   |                      |
| Dirumuskan Oleh         | Ns. Leo Ruliono,<br>S.Kep.,M.Kep      | Wadir I       |                                                                                           | 04 September<br>2023 |
| Dipertimbangkan<br>Oleh | Ns. Dina Carolina.<br>H, S.Kep.,M.Kep | Senat         |                                                                                           | 04 September<br>2023 |
| Disetujui Oleh          | Dr. Rudyono<br>Darsono                | Ketua Yayasan | <br> | 04 September<br>2023 |
| Ditetapkan Oleh         | Ns. Egeria Dorina S,<br>S.Kep.,M.Kes  | Direktur      | <br> | 04 September<br>2023 |

## **A. Tujuan**

Tujuan dibentuknya SOP penyusunan kurikulum sebagai pedoman dalam melaksanakan proses penyusunan kurikulum secara sistematis, terarah, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan karakteristik satuan pendidikan, kebutuhan peserta didik, serta perkembangan lingkungan, sehingga dihasilkan kurikulum yang relevan, bermutu, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

## **B. Definisi**

SOP Penyusunan Kurikulum adalah dokumen yang berisi serangkaian prosedur, tahapan, ketentuan, dan pembagian tugas yang menjadi pedoman dalam proses penyusunan, penelaahan, penyempurnaan, penetapan, pemberlakuan, dan sosialisasi kurikulum pada satuan pendidikan.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini meliputi seluruh aktivitas dalam penyusunan kurikulum, mulai dari:

1. Analisis karakteristik dan kebutuhan program studi serta peserta didik.
2. Identifikasi regulasi dan kebijakan pendidikan yang berlaku.
3. Penyusunan struktur dan komponen kurikulum.
4. Penyusunan program pembelajaran dan perangkat pendukung kurikulum.
5. Pembahasan dan review rancangan kurikulum.
6. Penetapan dan pengesahan kurikulum.
7. Sosialisasi dan pendokumentasian kurikulum.
8. Evaluasi dan tindak lanjut pengembangan kurikulum.

**Batasan:** SOP ini mengatur proses penyusunan dan penetapan kurikulum, tidak mencakup pelaksanaan pembelajaran secara teknis di kelas secara rinci.

## **D. Pihak yang Terlibat**

Pihak Yang terlibat dalam pembuatan SOP Penyusunan Kurikulum sebagai berikut:

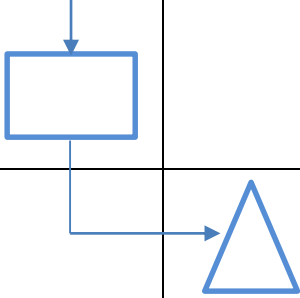
1. Tim pengembang/penyusun kurikulum;
2. Wakil Direktur I bidang akademik;
3. Dosen;
4. Tenaga kependidikan yang terkait;

## **E. Prosedur**

1. Kaprodi mengajukan usulan penyusunan atau pengembangan kurikulum kepada pimpinan bidang akademik (Wakil Direktur I).
2. Wakil Direktur I menelaah usulan dan mengajukan pembentukan Tim Penyusun Kurikulum.
3. Direktur menetapkan Tim Penyusun Kurikulum melalui SK/ST.
4. Tim Penyusun Kurikulum melakukan rapat koordinasi untuk menyusun rencana dan pembagian tugas.
5. Tim Penyusun melaksanakan workshop penyusunan kurikulum dan menghasilkan draft kurikulum.
6. Tim Penyusun melakukan revisi dan penyempurnaan draft berdasarkan hasil workshop.
7. Draft kurikulum hasil revisi selanjutnya diajukan untuk proses revidu, pembahasan, dan pengesahan sesuai mekanisme yang berlaku di institusi.
8. Tim Penyusun Kurikulum melakukan finalisasi draft dengan mengakomodasi seluruh hasil revisi dan masukan yang telah diperoleh.
9. Senat melakukan telaah terhadap final draft kurikulum dan memberikan pertimbangan/rekomendasi sebagai dasar proses penetapan.
10. Pimpinan menetapkan kurikulum baru setelah melalui proses telaah dan memperoleh pertimbangan Senat sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Kurikulum yang telah ditetapkan diberlakukan dan disosialisasikan kepada seluruh pihak terkait sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik.

## F. Alur Prosedur /Bagan Alur

| No | Kegiatan                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |       | Mutu Baku |                                            |                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                           | Kaprodi                                                                           | Wadir I                                                                           | Direktur                                                                          | Tim Penyusun                                                                          | Senat | Waktu     | Output                                     | Keterangan                                                                                               |
| 1. | Usulan kurikulum dari Kaprodi ke Wadir I                  |  |  |                                                                                   |                                                                                       |       | 1 hari    | Daftar pembentukkan tim penyusun kurikulum | Daftar nama tim untuk menyusun kurikulum                                                                 |
| 2. | Usulan pembentukan tim penyusun kurikulum ke direktur     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |       | 3 jam     | Daftar pembentukkan tim penyusun kurikulum | Daftar nama tim untuk menyusun kurikulum                                                                 |
| 3. | Direktur mengeluarkan ST/SK Tim Penyusun Kurikulum        |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |       | 3 jam     | ST/SK Tim Penyusun Kurikulum               | Surat tugas / surat keputusan Direktur tentang penetapan tim penyusun kurikulum                          |
| 4. | Rapat koordinasi Tim Penyusun dan menyusun draf kurikulum |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |   |       | 2 jam     | Notulen, daftar hadir                      | Catatan tertulis yang berisi jalannya rapat dan daftar nama yang mengikuti rapat sebagai bukti kehadiran |
| 5. | Pelaksanaan workshop penyusunan kurikulum                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |       | 1 minggu  | Draf kurikulum                             | Rancangan awal kurikulum                                                                                 |
| 6. | Revisi draf kurikulum pasca workshop                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |       | 1 minggu  | Masukan                                    | Saran atau rekomendasi yang digunakan untuk menyempurnakan draft kurikulum                               |

| No  | Kegiatan                               | Pelaksana |         |          |                                                                                     |       | Mutu Baku |                      |                                      |
|-----|----------------------------------------|-----------|---------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|----------------------|--------------------------------------|
|     |                                        | Kaprodi   | Wadir I | Direktur | Tim Penyusun                                                                        | Senat | Waktu     | Output               | Keterangan                           |
| 7.  | Finalisasi draf                        |           |         |          |  |       | 3 hari    | Final draf kurikulum | Dokumen kurikulum hasil revisi akhir |
| 8.  | Pertimbangan senat                     |           |         |          |                                                                                     |       | 1 hari    |                      |                                      |
| 9.  | Penetapan kurikulum baru               |           |         |          |                                                                                     |       | 1 minggu  | Dokumen kurikulum    | Dokumen kurikulum baru               |
| 10. | Pemberlakuan dan sosialisasi kurikulum |           |         |          |                                                                                     |       | 1 bulan   | Dokumen kurikulum    | Dokumen kurikulum baru               |

## **G. Refrensi**

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. UU No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
3. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI
4. Kepmenkes No. HK.01.07/MENKES/425/2020 tentang Standar Profesi Perawat
5. Kurikulum Pendidikan DIII Keperawatan Indonesia Tahun 2022 – AIPViKI
6. STATUTA AKPER Husada Karya Jaya
7. Kebijakan SPMI AKPER Husada Karya Jaya
8. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## **H. Lampiran**

1. Formulir Usulan Kurikulum
2. Formulir analisis kebutuhan
3. Formulir review
4. Formulir rekap masukan stakeholder
5. Formulir validasi pengesahan kurikulum