



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 – akper.hkj95@gmail.com

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

SOP PENYUSUNAN KURIKULUM

No. Dokumen:
PR-1-3-1-02

Revisi : 01

Tanggal Terbit : 09 Oktober 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

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

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menjadi acuan baku bagi program studi dalam proses penyusunan dan penetapan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada setiap mata kuliah;
2. Menjamin bahwa RPS disusun secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) serta Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang telah ditetapkan dalam kurikulum program studi;
3. Memastikan keterlibatan aktif koordinator mata kuliah, dosen pengampu, dan unit terkait dalam proses penyusunan RPS;
4. Menjamin RPS melalui mekanisme evaluasi, verifikasi, dan pengesahan yang terstandarisasi sebelum digunakan dalam proses pembelajaran; dan
5. Meningkatkan mutu penyelenggaraan proses belajar mengajar di lingkungan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya secara berkesinambungan.

B. Definisi

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan proses pembelajaran untuk satu semester yang disusun oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah sebagai penjabaran dari kurikulum program studi.
2. Koordinator Mata Kuliah adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua Program Studi untuk mengoordinasikan penyusunan RPS dan pelaksanaan pembelajaran suatu mata kuliah.
3. Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah pimpinan program studi yang bertanggung jawab menetapkan koordinator mata kuliah serta mengesahkan RPS yang telah dievaluasi.
4. Wakil Direktur I (Wadir I) adalah unsur pimpinan bidang akademik yang bertanggung jawab melakukan evaluasi terhadap kelayakan dan kesesuaian RPS sebelum digunakan.
5. Unit Penjaminan Mutu (UPM) adalah unit yang bertugas melakukan evaluasi dan penjaminan mutu dokumen akademik, termasuk RPS, agar sesuai dengan standar mutu institusi.

C. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses penyusunan, evaluasi, dan pengesahan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada Program Studi D3 Keperawatan Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya, mencakup tahapan mulai dari penetapan koordinator mata kuliah, penyusunan RPS oleh koordinator bersama tim dosen pengampu, evaluasi RPS oleh Wakil Direktur I bersama Unit Penjaminan Mutu, hingga pengesahan RPS oleh Ketua Program Studi. Prosedur ini dilaksanakan secara berkala pada setiap awal semester akademik berjalan.

D. Pihak yang Terlibat

1. Ketua Program Studi (Kaprod);
2. Wakil Direktur I (Wadir I);
3. Koordinator Mata Kuliah;
4. Dosen Pengampu Mata Kuliah;
5. Unit Penjaminan Mutu (UPM).

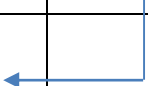
E. Prosedur

1. Ketua Program Studi (Kaprod) menetapkan Koordinator Mata Kuliah berdasarkan kompetensi yang dimiliki, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum semester berjalan dimulai. Output dari kegiatan ini berupa Surat Keputusan (SK) Koordinator Mata Kuliah.
2. Koordinator Mata Kuliah yang telah ditetapkan berdiskusi dengan tim pengampu mata kuliah dalam rangka penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), paling lambat 1 (satu) bulan sebelum semester berjalan dimulai, dengan output berupa Formulir RPS.
3. Koordinator Mata Kuliah menetapkan RPS yang telah disepakati bersama tim pengampu mata kuliah, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum semester berjalan dimulai, dengan output berupa Formulir RPS.
4. Koordinator Mata Kuliah menyerahkan RPS kepada Ketua Program Studi (Kaprod), paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester berjalan dimulai, dengan output berupa dokumen RPS.
5. Ketua Program Studi menyerahkan RPS kepada Wakil Direktur I untuk dilakukan evaluasi. Selanjutnya, Wakil Direktur I berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu

(UPM) untuk mengevaluasi RPS tersebut, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester berjalan dimulai, dengan output berupa dokumen RPS.

6. Hasil evaluasi disampaikan kepada dosen dan Koordinator Mata Kuliah. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, RPS akan direvisi oleh Koordinator Mata Kuliah dan dikembalikan kepada Ketua Program Studi, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum semester berjalan dimulai, dengan output berupa dokumen RPS.
7. RPS yang telah sesuai selanjutnya ditandatangani (TTD) oleh Ketua Program Studi, dengan output berupa dokumen RPS yang telah disahkan.

F. Alur Prosedur /Bagan Alur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	Koordinator Mata Kuliah	Kaprodi	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kaprodi menetapkan koordinator mata kuliah berdasarkan kompetensi yang dimiliki				1 bulan sebelum semester	SK Koordinator Mata Kuliah	
2.	Koordinator Mata Kuliah berdiskusi dengan timnya dalam pembuatan RPS				1 bulan sebelum semester	Formulir RPS	
3.	Koordinator mata kuliah menetapkan RPS yang telah disepakati				1 bulan sebelum semester	Formulir RPS	
4.	Koordinator mata kuliah menyerahkan RPS ke Ka Prodi				2 minggu sebelum semester	RPS	
5.	Kaprodi Penyerahkan ke Wadir 1 untuk di evaluasi, Wadir 1 berkoordinasi dengan UPM untuk mengevaluasi RPS				2 minggu sebelum semester	RPS	
6.	Hasil Evaluasi di sampaikan kepada dosen dan coordinator MA, jika ada ketidaksesuain akan di revisi dan akan di kembalikan ke Ka. Prodi				2 minggu sebelum semester	RPS	
7.	RPS yang sudah sesuai di TTD oleh Kaprodi					RPS	

G. Refrensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Statuta dan Pedoman Akademik Akademi Keperawatan Husada Karya Jaya.

6. Lampiran

1. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
2. Formulir Evaluasi RPS oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM);
3. Surat Keputusan (SK) Penetapan Koordinator Mata Kuliah.