

 <p><b>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</b></p>	<p><b>STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM</b></p> <hr/> <p><b>KODE DOKUMEN        :</b></p>
--	---

1. **TUJUAN** :
  - a. Memberi Kepastian tentang desain, verifikasi dan validasi kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan (SAP)
  - b. Memberikan kepastian penyusunan dan pengembangan bahan ajar yang senantiasa diverifikasi dan divalidasi sebelum diajarkan
  
2. **RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses desain dan pengendalian kurikulum Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
  
3. **DEFINISI** :
  - a. Desain adalah seperangkat kegiatan berupa perencanaan dan pengembangan berdasarkan usaha verifikasi dan validasi.
  - b. 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.
  - c. Kurikulum terdiri atas kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), kelompok matakuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penci ilmu pengetahuan dan ketrampilan (MKK/Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB), sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi.
  - d. Struktur Program Pendidikan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta berdasarkan fungsi dan kompetensi terdiri dari 5 (lima) komponen :
    - 1) Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
    - 2) Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
    - 3) Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)
    - 4) Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)
    - 5) Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)
  - e. Struktur kurikulum pada program studi di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta, terdiri dari :
    - 1) Kurikulum Berbasis Kompetensi adalah kurikulum yang disusun dengan mengorientasikan pada pencapaian kompetensi tertentu
    - 2) Silabus adalah sebaran atau jabaran pokok isi suatu matakuliah dan hal-hal yang melekat di dalamnya, yang meliputi identitas dan unsur-unsur yang harus ada.
    - 3) Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah kesatuan rencana kegiatan perkuliahan untuk matakuliah tertentu dalam satu semester
    - 4) Bahan ajar atau hand out adalah uraian materi kuliah berdasarkan SAP untuk setiap matakuliah yang telah distandarisasi.
    - 5) Satuan Kredit Semester (SKS) adalah bobot penghargaan terhadap pengalaman belajar mahasiswa yang diperoleh melalui kegiatan terjadual per minggu dengan rincian setiap 1 (satu) berarti 50 menit perkuliahan (setara praktikum 100 menit), ditambah 50 menit kegiatan terstruktur, dan ditambah 50 menit kegiatan mandiri
  
4. **REFERENSI** :
  - a. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
  - b. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat

 <p><b>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</b></p>	<p align="center"><b>PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM</b></p> <p><b>KODE DOKUMEN : </b></p>
--	--

- Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan
- c. Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
  - d. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
  - e. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02)
  - f. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO)

5. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*

6. **PROSEDUR**

6.1 **Umum**

- 6.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (**PS-POLTEKKES-SKA-02**)
- 6.1.2 Penyusun Prosedur dan pemeriksa prosedur harus bertanggung jawab untuk memastikan :
  - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam W/T (dokumen wewenang dan tanggung jawab)
- 6.1.3 Pemeriksaan dan moitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.

6.2 **Ketentuan Umum**

- 6.2.1 Kegiatan desain kurikulum dilakukan karena tuntutan kompetensi lulusan baik untuk kepentingan pembukaan jurusan atau program studi baru maupun untuk kepentingan perubahan kurikulum
- 6.2.2 Penyusunan kurikulum didasarkan pada kaedah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), Pengembangan Keilmuan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta dan kebutuhan para pengguna (*stakeholders*), oleh karena itu penyusunan kurikulum bersifat dinamis dan terkendali.
- 6.2.3 Perbandingan beban ekivalen dalam bentuk satuan kredit semester antara teori dan praktikum adalah sebesar 40% dan 60%.
- 6.2.4 Kurikulum berlaku selama 5 (lima) tahun. Untuk meningkatkan kompetensi lulusan, evaluasi kurikulum dapat dilakukan sebelum 5 (lima) tahun. Mata kuliah muatan lokal (unggulan) program studi dapat berubah setiap tahun akademik. Perubahan mata kuliah muatan lokal harus mendapat persetujuan Direktur.
- 6.2.5 Elemen kompetensi pada kurikulum program studi terdiri dari MPK, MKK, MKB, MPB dan MBB yang didistribusikan dalam masing-masing mata kuliah selama **6 (enam) semester** (untuk Diploma III), untuk Diploma IV selama **2-3 (dua sampai tiga) semester**.
- 6.2.6 Distribusi mata kuliah dalam sebuah paket kurikulum program studi yang telah disahkan **Direktur** melalui Surat Keputusan (SKS) menjadi kurikulum yang sah bagi Program Studi yang bersangkutan untuk dilaksanakan dan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan pendidikan.

6.3 **Desain, Verifikasi dan Validasi**

6.3.1 **Kurikulum**

- 6.3.1.1. **Pembantu Direktur Bidang Akademik** mengkoordinasi desain kurikulum. Dalam melakukan desain kurikulum dibentuk tim yang terdiri dari para pengampu mata kuliah yang serumpun.

 <p><b>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</b></p>	<p align="center"><b>PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM</b></p> <p><b>KODE DOKUMEN : </b></p>
--	--

- 6.3.1.2. Desain kurikulum mata kuliah MPK dan MKK menggunakan formulir Struktur Kurikulum MPK dan MKK (**FM-POLTEKES-SKA-BM-09-01/RO**) dan disusun berdasarkan masukan-masukan dari :
- Hasil evaluasi internal
  - Kurikulum yang ditentukan oleh Kementerian Kesehatan dan atau oleh Kementerian Pendidikan Nasional RI.
  - Tim kurikulum
  - Kurikulum Institusional Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
  - Dosen pengampu
  - Penggunaan lulusan (*stakeholders*)
  - Organisasi Profesi
- 6.3.1.3. Desain kurikulum mata kuliah MKB, MPB dan MBB, menggunakan formulir Struktur Kurikulum MKB, MPB dan MBB (FM-POLTEKES-SKA-BM-09-02/RO) dan disusun berdasarkan :
- Daftar mata kuliah Poltekkes yang sedang berlangsung,
  - Hasil-hasil kajian pusat studi yang ada di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
  - Hasil-hasil diskusi dan evaluasi dengan pengguna lulusan (*stakeholders*), alumni, dan dosen serta organisasi profesi.
- 6.3.1.4 **Ketua Program Studi** mengkoordinasi desain kurikulum mata kuliah MPK, MKK, MKB, MPB dan MBB. Dalam melakukan desain kurikulum dibentuk tim desain kurikulum.
- 6.3.1.5 **Ketua Jurusan** melakukan verifikasi usulan kurikulum mata kuliah MPK, MKK, MKB, MPB dan MBB, yang diusulkan oleh **Ketua Program Studi** setelah mendapatkan persetujuan **kelompok fungsional dosen**
- 6.3.1.6 Ketua Jurusan mengajukan usulan kurikulum mata kuliah MPk, MKK, MKB, MPB dan MBB kepada Direktur setelah diverifikasi dengan **Pembantu Direktur Bidang Akademik**.
- 6.3.1.7 **Direktur** melakukan verifikasi dan validasi usulan kurikulum mata kuliah atas usulan **Ketua jurusan** dalam bentuk SK Pengesahan Kurikulum Mata Kuliah MPK, MKK, MKB,MPB dan MBB.
- 6.3.1.8 **Ketua Program Studi** mengkoordinasi penggabungan kurikulum mata kuliah MPK, MKK, MKB, MPb dan MBB menjadi kurikulum program studi secara lengkap dengan menggunakan formulir kurikulum/Distribusi Mata Kuliah (FM-POLTEKES-SKA-BM-09-03/RO). Hasil Penggabungan tersebut diajukan kepada **Ketua Jurusan** setelah mendapatkan persetujuan **kelompok fungsional dosen**.
- 6.3.1.9 **Ketua Jurusan** bertanggung jawab atas penggabungan kurikulum mata kuliah MPK, MKK,MKB, MPB dan MBB menjadi kurikulum program studi secara lengkap.
- 6.3.1.10 **Direktur** melakukan validasi atas usulan kurikulum program studi yang tertera dalam butir 6.3.1.9 setelah diverifikasi oleh **Pembantu Direktur Bidang Akademik**, dalam bentuk SK Pengesahan Kurikulum Program Studi.
- 6.3.1.11 **Ka. Sub. Bag. ADAK** mengarsip kurikulum yang telah disahkan oleh **Direktur** dimasukkan dalam daftar catatan mutu.
- 6.3.1.12 Perubahan kurikulum matakuliah muatan lokal program studi diusulkan oleh **Ketua Program Studi** kepada **Ketua Jurusan**.
- 6.3.1.13 **Ketua Jurusan** mengajukan hasil verifikasi yang tertera pada butir 6.3.1.12 kepada **Direktur** untuk mendapatkan pengesahan.
- 6.3.2 Silabus**
- 6.3.2.1 Dosen Pengampu melalui kelompok bidang keahlian dengan dikoordinasikan oleh **Ketua Program Studi** melakukan penyusunan Silabus matakuliah dengan menggunakan formulir Silabus Mata kuliah (**FM-POLTEKES-SKA-BM-09-04/RO**) melalui rapat penyusunan silabus.

 <p><b>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM</b></p> <p><b>KODE DOKUMEN        :</b></p>
--	---

- 6.3.2.2 **Ketua Program Studi** melakukan verifikasi dan validasi terhadap silabus mata kuliah.
- 6.3.2.3 **Ketua Jurusan** mengesahkan silabus mata kuliah yang telah ditandatangani penanggungjawab mata kuliah.
- 6.3.2.4 **Ka. ADAK** mengarsipkan silabus yang telah diperiksa oleh **Ketua Program Studi** dan disahkan oleh **Ketua Jurusan** untuk dimasukkan dalam daftar catatan mutu.
- 6.3.3 SAP dan Bahan Ajar**
- 6.3.3.1 **Dosen Pengampu** melalui kelompok bidang keahlian dengan dikoordinasi oleh **Ketua Program Studi** melakukan penyusunan/perubahan SAP dan bahan ajar dengan menggunakan formulir SAP (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-05/RO**) dan bahan ajar dengan menggunakan formulir Bahan Ajar (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-06/RO**).
- 6.3.3.2 Pembuatan SAP harus berdasarkan silabus mata kuliah yang sudah disahkan.
- 6.3.3.3 **Ketua Program Studi** melakukan verifikasi dan validasi terhadap SAP dan bahan ajar mata kuliah
- 6.3.3.4 **Ketua Jurusan** mengesahkan SAP yang telah ditandatangani **Dosen Pengampu**.
- 6.3.4 Kalender Akademik**
- 6.3.4.1 **Pembantu Direktur Bidang Akademik** mengkoordinasikan penyusunan kalender akademik paling lambat 3 (**tiga**) bulan sebelum tahun ajaran dimulai.
- 6.3.4.2 Penyusunan kalender akademik dilakukan oleh **Ka. Sub. Bag ADAK** atas usulan dari masing-masing Prodi atau Jurusan, diperiksa oleh **Pembantu Direktur Bidang Akademik**, dan disahkan oleh **Direktur** sesuai dengan formulir Kalender Akademik (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-07/RO**) paling lambat 3 (**tiga**) bulan sebelum tahun akademik dimulai.
- 6.3.4.3 Penyusunan akademik berdasarkan pedoman akademik, jumlah tatap muka per semester, kalender tahun yang bersangkutan, dan hari libur, dengan menggunakan formulir Kalender Akademik (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-07/RO**).
- 6.3.4.4 **Ka. Sub. Bag ADAK** bertugas menggandakan dan mendistribusikan kalender akademik kepada civitas akademika paling lambat 2 (**dua**) bulan sebelum tahun akademik dimulai.
- 6.3.5 Evaluasi Kurikulum**
- 6.3.5.1 Evaluasi kurikulum dilaksanakan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan keilmuan.
- 6.3.5.2 **Direktur** memimpin Rapat Evaluasi Kurikulum pada tiap 5 (**lima**) tahun akademik atau dalam waktu sebelumnya jika diperlukan.
- 6.3.5.3 Materi rapat evaluasi kurikulum meliputi kesesuaian kurikulum dalam mencapai sasaran mutu, hasil survey serapan masyarakat terhadap lulusan, dan masukan dari masyarakat terhadap kinerja lulusan.
- 6.3.5.4 **Direktur** menentukan tindakan perbaikan kurikulum yang harus dilakukan pada angkatan berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 6.3.5.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Direktur** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Direktur** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Direktur** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 6.3.6 Evaluasi Silabus, SAP dan Bahan Ajar**

 <b>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM</b>
	<b>KODE DOKUMEN : </b>

- 6.3.6.1 Evaluasi silabus, SAP dan bahan ajar dilaksanakan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan keilmuan.
- 6.3.6.2 **Ketua Jurusan** memimpin rapat evaluasi silabus, SAP dan bahan ajar pada tiap **1 (satu) tahun** akademik
- 6.3.6.3 Materi rapat evaluasi silabus, SAP dan bahan ajar meliputi kesesuaian silabus, SAP dan bahan ajar dengan pencapaian sasaran mutu, hasil telaah dosen pengampu dan perkembangan keilmuan.
- 6.3.6.4 **Ketua Jurusan** menentukan tindakan perbaikan silabus, SAP dan bahan ajar mata kuliah bahan ajar dengan pencapaian sasaran mutu, hasil telaah dosen pengampu dan perkembangan keilmuan.
- 6.3.6.5 Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ketua Jurusan** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Ketua Jurusan** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan **Ketua Jurusan** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7. **Diagram Alir**

**Desain, Verifikasi dan Validasi**

7.1 **Kurikulum**

No	Kegiatan	Kelp. Fungsional Dosen	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	Ka. Sub Bag ADAK	PD Bid Akademik	Direktur
1.	Usulan penyusunan/perubahan kurikulum						
2.	Pengajuan Usulan Kurikulum						
3.	Pengesahan						
4.	Pengarsipan						

7.2 **Silabus, SAP dan Bahan Ajar**

No	Kegiatan	Penanggungjawab mata kuliah/Dosen Pengampu	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	Ka. ADAK
1.	Usulan penyusunan/perubahan Silabus, SAP dan Bahan Ajar				
2.	Verifikasi dan Validasi				
3.	Pengesahan				
4.	Pengarsipan				

	<b>PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR DESAIN DAN PENGENDALIAN KURIKULUM</b>
	<b>KODE DOKUMEN : _____</b>

### 7.3 Kalender Akademik

No	Kegiatan	Ketua Jurusan/Ketua Prodi	Ka. Sub Bag ADAK	PD Bid Akademik	Direktur
1.	Usulan Kalender Akademik				
2.	Verifikasi dan Validasi				
3.	Pengesahan				
4.	Penggandaan dan Pendistribusian				



= Pelaku Utama

— = Garis urutan Proses

### 8. Lampiran

- a. Formulir Struktur kurikulum MPK dan MKK (FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-01/RO)
- b. Formulir Struktur Kurikulum MKB, MPB dan MBB (FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-02/RO)
- c. Formulir Kurikulum/Distribusi Mata Kuliah (FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-03/RO)
- d. Formulir Silabus (FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-04/RO)
- e. Formulir Satuan Acara Perkuliahan (FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-05/RO)
- f. Formulir Bahan Ajar (FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-06/RO)
- g. Formulir Kalender Akademik (FM-POLTEKKES-SKA-BM-09-07/RO)

Disiapkan Oleh		Diperiksa Oleh		Disahkan Oleh
Pengendali Sistem Mutu	Ka. Sub. Bag ADAK	Kepala Perwakilan Manajemen	Pembantu Direktur Bidang Akademik	Direktur