

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.02.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: REVISI KURIKULUM	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 9

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
REVISI KURIKULUM**
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Diajukan oleh	Muhammad Ali Ulath, S.Pi, M.Si	Pudir I		
2 Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.02.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
STANDARD OPERATING PROCEDURE: REVISI KURIKULUM	Revisi : 00	
	Halaman : 2 dari 9	

3	Disetujui Oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		
---	----------------	----------------------------	----------	--	--



	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.02.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: REVISI KURIKULUM	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN



	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SALAMAN MANGGARAI SORONG	Kode/No. : SOP.01.02.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
STANDARD OPERATING PROCEDURE:	Revisi : 00	
REVISI KURIKULUM	Halaman : 4 dari 9	

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.02.02
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: REVISI KURIKULUM	Tanggal : 30 Mei 2018
		Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan sistem Revisi Kurikulum untuk memenuhi kebutuhan pasar dan pihak –pihak terkait.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk revisi kurikulum dengan basis silabus yang sudah ada untuk semua program studi yang diselenggarakan oleh Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.

3. DEFINISI

4. REFERENSI

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 BAAK bertanggung jawab untuk identifikasi kebutuhan revisi kurikulum dan lesson plan untuk memenuhi kebutuhan pasar.
- 5.2 Bagian Unit Sarana dan Prasarana bertanggung jawab untuk memutakhirkan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan yang dipersyaratkan kurikulum yang baru
- 5.3 Jurusan bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kompetensi tenaga pengajar agar sesuai dengan persyaratan kurikulum yang baru.

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1 Penyusunan Revisi Kurikulum

- 6.1.1 Ketua Program Studi (Kaprodi) menyusun konsep tentang kurikulum yang akan direvisi atas dasar informasi baik melalui survey maupun informasi yang datang dari semua pihak. revisi kurikulum berdasarkan peraturan pemerintah, daya guna dan hasil guna dari pengguna kurikulum dan studi kelayakannya bila diterapkan di program studi Politeknik KP Sorong.

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.02.02
	STANDARD OPERATING PROCEDURE:	Tanggal : 30 Mei 2018
	REVISI KURIKULUM	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- 6.1.2 Kaprodi menandatangani konsep revisi kurikulum setelah konsep disusun dan periksa untuk disahkan sebagai kurikulum yang resmi digunakan di lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
- 6.1.3 Kaprodi memeriksa konsep awal revisi kurikulum dan bila disetujui membentuk tim pengembangan kurikulum berkaitan dengan kurikulum yang akan direvisi
- 6.1.4 Kaprodi membentuk Tim penyusun revisi Kurikulum yang berkaitan dengan kurikulum yang akan direvisi.
- 6.1.5 Review hasil revisi kurikulum ditetapkan oleh Kaprodi. Jika dibutuhkan koreksi dan perbaikan pada konsep yang diajukan, maka konsep dikembalikan kepada Tim pengembangan untuk dikoreksi seperlunya dan akan diajukan kembali kepada Kaprodi untuk mendapatkan pengesahan.
- 6.1.6 Kaprodi menyetujui konsep yang telah diajukan oleh tim penyusunan kurikulum yang berkaitan dengan kurikulum yang akan direvisi. Tugas Tim meliputi investarisasi pasar, peraturan-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan kurikulum, sumber daya manusia yang dibutuhkan termasuk peralatan, menyusun manual kurikulum dan penyempurnaan konsep yang telah disetujui.
- 6.1.7 Kaprodi melakukan permohonan pengesahan Administrasi. Bila hasil pengembangan sudah dianggap layak untuk diaplikasikan maka akan diajukan kepada Administrator untuk mendapatkan pengesahan (*approval*) yang selanjutnya akan diterapkan di Prodi Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.
- 6.1.8 Approval dari Administrasi
Proses pengesahan kurikulum yang dikembangkan akan dilakukan oleh qualified person yang ditunjuk oleh Direktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengesahan akan diberikan, bilamana program kurikulum tersebut sudah memenuhi kriteria dan persyaratan yang berlaku.
- 6.1.9 Data dan kontrol dokumen
Kepala Unit menyerahkan naskah revisi kurikulum tersebut kepada petugas pengendali dokumen (PD) untuk dicatat
dan diarsipkan, salinannya didistribusikan kepada semua bagian yang terkait untuk sosialisasi.
- 6.1.10 Implementasi dan penyediaan Peralatan dan Instruktur
Persiapan data-data dan dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan implementasi kurikulum, peralatan serta instruktur yang dibutuhkan untuk menunjang implementasi kurikulum.

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.02.02
	STANDARD OPERATING PROCEDURE:	Tanggal : 30 Mei 2018
	REVISI KURIKULUM	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

6.2 Input Revisi Kurikulum dan Lesson Plan

- 6.2.1 Revisi kurikulum dapat dilakukan karena permintaan pasar, perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi atau perubahan peraturan nasional maupun internasional. Setiap bagian mempunyai tanggung jawab untuk mengidentifikasi masukan-masukan dari luar yang dapat digunakan sebagai dasar untuk revisi kurikulum.
- 6.2.2 Input untuk revisi kurikulum harus dinyatakan dalam proposal pengembangan kurikulum atau media lainnya. BAAK bertanggung jawab untuk menyediakan media revisi kurikulum.
- 6.2.3 Dalam input pengembangan harus menginformasikan fungsi kurikulum yang baru, peraturan perundangan yang terkait dengan kurikulum baru, kurikulum lama yang digunakan sebagai dasar pengembangan dan informasi yang esensial dari kurikulum baru yang akan direvisi.

6.3 Output Pengembangan Kurikulum dan Lesson Plan

- 6.3.1 Output revisi kurikulum berupa draft kurikulum dan lesson plan untuk diajukan dalam tinjauan pengembangan. Pihak-pihak yang relevan untuk melakukan tinjauan revisi harus ditentukan dan diinformasikan untuk koordinasi
- 6.3.2 Draft kurikulum harus menginformasikan tentang analisa kebutuhan untuk menjalankan kurikulum baru tersebut (dapat berupa lesson plan yang detail).

6.4 Tinjauan Pengembangan Kurikulum

- 6.4.1 Setiap bidang yang telah ditetapkan untuk melakukan tinjauan harus melakukan tinjauan kesesuaian draft kurikulum terhadap kebutuhan pasar yang harus dipenuhi kurikulum baru tersebut.
- 6.4.2 Tahap tinjauan revisi juga digunakan untuk identifikasi kekurangan-kekurangan dan hambatan yang ada jika kurikulum baru tersebut dijalankan, misalnya, ketidaktersediaan sarana, kebutuhan kerjasama dengan pihak luar dan sebagainya.
- 6.4.3 Keputusan apapun yang dihasilkan dari tinjauan draft kurikulum harus dicatat dan diinformasikan kepada pihak-pihak yang relevan untuk ditindaklanjuti. Catatan tersebut harus disimpan.

6.5 Verifikasi Revisi Kurikulum

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.02.02
	STANDARD OPERATING PROCEDURE:	Tanggal : 30 Mei 2018
	REVISI KURIKULUM	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

- 6.5.1 Kurikulum yang sudah disetujui secara internal (Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong) harus diperiksa kesesuaian dan kecukupannya terhadap IMO Model course/ HACCP/ AMDAL yang relevan.
- 6.5.2 Kurikulum baru yang telah disetujui internal disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait termasuk eksternal (pemerintah, industri pelayaran, asosiasi, siswa dan sebagainya) untuk mendapatkan umpan balik.
- 6.5.3 Sosialisasi kurikulum baru dapat berupa seminar, mengundang pihak luar untuk diskusi bersama
- 6.5.4 Hasil verifikasi terhadap IMO Model Course / HACCP/ AMDAL dan tanggapan dari pihak-pihak terkait harus dicatat dan disimpan sebagai bahan revisi kurikulum
- 6.5.5 Bagian Penyelenggaraan bertanggung jawab untuk memastikan proses verifikasi revisi kurikulum dilakukan.
- 6.6 Validasi Pengembangan Kurikulum
- 6.6.1 Validasi dilakukan setelah kurikulum selesai dijalankan. Validasi revisi harus dilakukan untuk memeriksa apakah kurikulum baru yang sudah dijalankan dan diikuti oleh siswa memenuhi kebutuhan awal atau tidak.
- 6.6.2 Validasi dapat dilakukan dengan memberikan questionnaire kepada siswa yang mengikuti kurikulum, meminta pendapat kepada pihak industri pelayaran, pihak pemerintah, dan pihak lain yang diperlukan.
- 6.6.3 Hasil validasi pengembangan kurikulum dan tindakan apapun yang diperlukan harus dicatat dan disimpan.
- 6.6.4 Bagian Penyelenggaraan bertanggung jawab untuk memastikan proses validasi dilakukan.
- 6.7 Pengendalian Perubahan Pengembangan Kurikulum
- 6.7.1 Jika terdapat keinginan untuk melakukan perubahan revisi kurikulum maka harus dilakukan dengan cara pengajuan usulan perubahan kurikulum.
- 6.7.2 Perubahan-perubahan kurikulum harus dicatat, diverifikasi dan divalidasi sebelum perubahan tersebut benar-benar dilaksanakan. Bagian penyelenggaraan bertanggung jawab untuk verifikasi dan validasi perubahan.
- 6.7.3 Hasil tinjauan perubahan kurikulum dan tindakan apapun yang harus dilakukan sesuai hasil tinjauan harus dicatat dan disimpan.



**POLITEKNIK KELAUTAN DAN
PERIKANAN SORONG**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
REVISI KURIKULUM**

Kode/No. : SOP.01.02.02

Tanggal : 30 Mei 2018

Revisi : 00

Halaman : 9 dari 9

Diagram Alir Revisi Kurikulum

7. LAMPIRAN

