
	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
Persetujuan	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
Penetapan	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa izin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. RASIONAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Sebagaimana diamanatkan dalam visi dan misi STKI P Kusuma Negara, diantaranya yaitu untuk menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset.
2. Untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan akademik yang bertujuan menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset perlu adanya standar isi pembelajaran yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
3. Mempertimbangkan bahwa kurikulum harus mengikuti standar pendidikan tinggi nasional dan menggamabrakan ciri khas perguruan tinggi, maka perlu adanya standar yang mengatur penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
4. Penetapan standar penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum menjadi panduan dasar dalam pencapaian pembelajaran dan arah mata kuliah dalam kurikulum tiap prodi untuk terlaksananya pendidikan akademik dan prodi.
5. Kurikulum dilaksanakan dan dievaluasi secara periodic dan berkesinambungan untuk menghasilkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi risggi

B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI ISI

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STKIP Kusuma Negara
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Ketua yang menangani akademik
4. Pihak Pelaksana Standar: Kepala Program Studi (Ka. Prodi) dan Ka BAAK
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil ketua yang menangani akademik bersama Ka BAAK.

C. ISTILAH TEKNIS

1. **Kurikulum** : Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman kegiatan pembelajaran di STKIP Kusuma Negara. (Standar Nasional Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti no.44 tahun 2015)
2. **KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)** : Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yaitu kerangka penjejjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sector. (PP no.8 tahun 2012 pasal 1 butir 1)
3. **Isi Pembelajaran** : Kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. (Permen no.44 tahun 2015 pasal 8)


D. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan mekanisme penyusunan kurikulum di setiap program studi sesuai dengan standar penyusunan kurikulum STKIP Kusuma Negara.
2. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan terusunnya kurikulum di setiap program studi dengan mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
3. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan kurikulum yang disuse setiap prodi memiliki kedalaman dan keluasan materi seuai dyang mengacu pada KKNI dan SN Dikti serta standar-dtandar lain dengan memasukan nilai karekter khas STKIP Kusuma Negara.

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

E. TABEL INDIKTOR PERNYATAAN ISI STANDAR

No	Parameter Lulusan	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Penyusunan Kurikulum	Semua program studi melakukan penyusunan kurikulum berdasarkan mekanisme standar penyusunan kurikulum	70%	80%	90%	100%
2.	Isi kurikulum	Isi kurikulum di setiap prodi mengacu pada capaian pembelajaran lulusan	70%	80%	90%	100%
3.	Dokumen kurikulum	Memiliki dokumen kurikulum program studi yang kedalaman dan keluasan materinya sesuai dengan KKNI dan SN Dikti	70%	80%	90%	100%
4.	Kedalaman dan keluasan materi	Semua materi pembelajaran memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	70%	80%	90%	100%

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

F. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Wakil ketua 1 membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang isi pembelajaran sesuai dengan Permenristekdikti no.44 tahun 2015 pasal 5,6 dan 7.
2. Program studi di bawah koordinasi wakil ketua 1 melakukan sosialisai semua dokumen yang terkait dengan standarisasi pembelajaran , termasuk bagaimana monevin standar terkait dilakukan
3. Pimpinan lembaga, unit dan UPT melakukan sosialisasi di unitnya masing-masing agar semua dosen dan mahasiswa memahami standar yang ada.
4. Melakukan evaluasi internal terhadap implemtasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan monev oleh tim audit mutu internal di bawah koordinasi LPM.

G. DOKUMEN YANG TERKAIT

1. SK Tim Penyusun Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran SPMI
2. Kurikulum Program Studi
3. Standar Nasional Perguruan Tinggi

H. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015
2. Statuta STKIP Kusuma Negara
3. Rencana Strategis STKIP Kusuma Negara.
4. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku m, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku m, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.



**STKIP
KUSUMA NEGARA**

Kode : KEB. SPMI. A. 2

Edisi / Revisi : 2 / 1

**STANDAR ISI
PEMBELAJARAN**

Berlaku Sejak : 2019

Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN


LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
Persetujuan	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
Penetapan	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara

PENJAMINAN MUTU
STKIP KUSUMA NEGARA

48

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Isi Pembelajaran


Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

B. Luas Lingkup Manual Standar Kompetensi Isi Pembelajaran

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standard SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks standar isi pembelajaran.


Pihak Yang Bertanggung Jawab

- a. Ketua STKIP Kusuma Negara
- b. Wakil Ketua bidang akademik
- c. Wakil Ketua bidang kemahasiswaan
- d. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
- e. Dosen
- f. Tim audit internal


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

C. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Merumuskan dan menetapkan tim penyusun dan perumus standar isi pembelajaran melalui SK Ketua atas usulan Ka. LPM	SK Tim Penyusun dan perumus standar kompetensi lulusan	Form SK
		2. Mengajukan final draft standar isi pembelajaran ke senat Sekolah Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.	Surat permohonan pertimbangan senat untuk standar isi pembelajaran	Form surat permohonan
		3. Menetapkan dan memberlakukan Standar isi pembelajaran melalui SK Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi ketua atas usulan dari Ka. LPM	SK penetapan dan pemberlakuan standar isi pembelajaran	Form SK
2.	Ka. LPM	1. Mengusulkan nama tim penyusun dan perumus standar isi pembelajaran kepada ketua.	Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama tim.	Form surat usulan
		2. Berkoordinasi dengan waket 1 serta tim perumus dan penyusun standar isi	Hasil rumusan dokumen standar isi pembelajaran.	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>pembelajaran berkaitan dengan dokumen standar isi pembelajaran</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar isi pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada ketua untuk diajukan ke senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh rekomendasi senat dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. LPM melakukan perbaikan dan penyempurnaan.</p> <p>5. Menugaskan staff ketua untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar isi pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah</p>	<p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi terkait dokumen dan lampiran SKL.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi.</p> <p>Dokumen akhir standar isi pembelajaranyang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat penetapan SK untuk dokumen</p>	<p>Form surat permohonan</p> <p>Form SK</p>
--	--	--	--	---

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada ketua untuk disahkan SK penetapan.</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STKIP Kusuma Negara terkait dengan dokumen standar dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy dapat diperoleh di LPM</p>	<p>standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap dengan semua pihak</p>	
3.	Ka. Senat	<p>1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari ketua STKIP Kusuma Negara</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat senat untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.</p>	<p>Dokumen standar terkait</p> <p>Daftar hadir rapat senat, notulensi rapat senat, surat rekomendasi hasil rapat senat.</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form rekomendasi</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat senat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti	Surat rekomendasi persetujuan senat	
4.	Wakil Ketua 1	<p>1. Berkoordinasi dengan LPM dan tim perumus menyusun standar isi pembelajaran.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan LPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan standar isi pembelajaran sejauh dibutuhkan setelah mendapatkan pertimbangan.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan KaProdi untuk mensosialisasikan standar isi pembelajaran.</p>	<p>Final draft dokumen standar isi pembelajaran</p> <p>Dokumen terkait yang telah disempurnakan.</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar isi pembelajaran.</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p>
5.	Wakil Ketua 3	<p>1. Berkoordinasi dengan BAK memastikan disusunnya capaian pembelajaran sikap dan tata nilai sebagai bagian dari standar isi pembelajaran.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ka.Prodi untuk memastikan adanya sosialisasi capaian pembelajaran sikap dan tata nilai kepada</p>	<p>Dokumen penyusunan capaian pembelajaran. Laporan pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>Laporan pelaksanaan</p>	Form laporan kegiatan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>mahasiswanya.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan semua Ka.Prodi bahwa semua prodi melaksanakan capaian pembelajaran sikap dan tata nilai</p>		
--	--	---	--	--

D. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STKIP Kusuma Negara	<p>1. Membuat tim auditor audit mutu internal atas usulan kepala LPM dan disahkan dengan SK Ketua.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan kepala LPM dan melakukan koordinasi dengan pimpinan setiap awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung</p>	<p>SK Tim Audit</p> <p>Notulen Rapat Daftar hadir rapat</p>	<p>Form SK</p> <p>Form daftar hadir Form notulen</p>
2.	Kepala LPM	<p>1. Mengajukan usulan tim auditor audit internal standar isi pembelajaran.</p> <p>2. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit.</p>	<p>Surat usulan berupa nama calon auditor.</p> <p>Draft jadwal pelaksanaan audit.</p>	Form usulan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>3. Menyampaikan jadwal monev audit dan list nama auditor kepada semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT.</p> <p>4. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit internal dengan auditor.</p> <p>5. Berkoordinasi dengan ketua STKIP untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal.</p> <p>6. Meminta tim audit membuat laporan hasil audit mutu internal.</p>	<p>Final list jadwal beserta tim auditor.</p> <p>Daftar hadir rapat, ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> <p>Daftar hadir rapat.</p> <p>Laporan hasil audit.</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form instrument</p> <p>Form daftar hadir</p> <p>Form laporan hasil audit</p>
3.	Tim Auditor Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar isi pembelajaran pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>2. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM.</p>	<p>Daftar hadir auditor.</p> <p>Laporan hasil audit</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form laporan hasil audit</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

1.	Ketua Prodi	<ol style="list-style-type: none"> Membuat data isi pembelajaran. Membuat analisa isi pembelajaran sesuai dengan standar kompetensi lulusan dan capaian pembelajaran bidang keterampilan khusus sesuai dengan keilmuan. Melaksanakan sosialisasi isi pembelajaran untuk keempat aspek. Membentuk tim untuk melakukan evaluasi pemenuhan capaian pembelajaran. Bersama tim kurikulum dan coordinator rumpun menyusun kurikulum termasuk RPS yang memuat capaian pembelajaran termasuk sikap, pengetahuan umum, tata nilai, keterampilan khusus 	<p>Berkas profil lulusan.</p> <p>Laporan pelaksanaan analisa dan review.</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pemenuhan capaian pembelajaran.</p> <p>Buku kurikulum dan RPS untuk semua mata kuliah</p>	Form laporan kegiatan
2.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan mata kuliah mengacu pada RPS yang telah disusun oleh Ka.Prodi bersama tim kurikulum dengan coordinator rumpun. 	BAP dan monitoring untuk perkuliahan semua mata kuliah.	Form BAP

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


--	--	--	--	--

E. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil laporan tim auditor bersama dengan kepala LPM.	Laporan evaluasi hasil audit	Form laporan hasil audit
2.	Kepala LPM	1. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil laporan tim auditor bersama ketua STKIP Kusuma Negara. 2. Melakukan evaluasi kinerja tim auditor.	Laporan evaluasi hasil audit. Laporan evaluasi kinerja auditor	Form laporan hasil audit Laporan evaluasi
3.	Tim Auditor Internal	1. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM.	Laporan hasil audit	Form laporan hasil audit

F. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal yang terkait dengan SKL. 2. Berkoordinasi dengan semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT untuk	Hasil analisis sementara. Laporan tindakan korektif terhadap semua	Form laporan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>melakukan koreksi terhadap ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian.</p> <p>3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan dan melakukan antisipasi apabila terjadi ketidaksesuaian walaupun perbaikan telah dilakukan.</p> <p>4. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>ketidaksesuaian.</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	<p>Laporan audit</p>
--	--	--	---	----------------------

G. Manual Peningkatan Isi Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Ketua 1	1. Bersama-sama dengan Ka. LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar Hadir Notulen	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 2
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

2	Ka. LPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan waket 1 untuk mendiskusikan hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar Hadir Notulen Rapat	
---	---------	--	-------------------------------	--