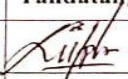
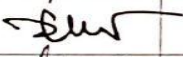

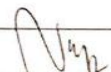

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. B.2
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR ISI PENELITIAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

STANDAR ISI PENELITIAN

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. B.2
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR ISI PENELITIAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. RASIONAL STANDAR ISI PENELITIAN

1. Sebagaimana diamanatkan dalam visi dan misi STKIP Kusuma Negara, diantaranya yaitu untuk menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset.
2. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STKIP Kusuma Negara, penelitian yang dilakukan, baik dasar maupun terapan, haruslah mempunyai nilai tambah yang pantas dipublikasikan untuk dirasakan oleh masyarakat luas
3. Untuk memastikan bahwa penelitian bermutu baik maka kedalaman dan keluasan isi penelitian harus mendapat perhatian khusus
4. Penetapan standar isi penelitian ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menetapkan aturan mengenai kedalaman dan keluasan isi penelitian

B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR

1. Pihak penanggung jawab standar: Ketua STKIP Kusuma Negara (yang membawahi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Pihak Pelaksana Standar: Ka. Subag Penelitian
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat


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

C. ISTILAH TEKNIS ISI PENELITIAN

1. **Standar hasil penelitian Ref: Permenristekdikti No 44 / 2015 Pasal 44 ayat 1:** Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
2. **Hasil penelitian Ref: Permenristekdikti No 44 / 2015 Pasal 44 ayat 3 :** Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, serta memenuhi etika penelitian.

D. PERTANYAAN STANDAR ISI PENELITIAN


1. Ketua LPPM menjamin standar isi penelitian meliputi hakikat materi sebagai berikut.
 - a. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian,
 - b. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru,
 - c. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
 - d. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
 - e. Materi penelitian diselaraskan dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) STKIP Kusuma Negara.
 - f. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
2. Ketua LPPM memastikan bahwa materi penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika.
3. Ketua LPPM memastikan bahwa materi penelitian dengan biaya dari sponsor khusus, mengikuti permintaan pemberi dana, harus mengikuti peraturan yang berlaku di STKIP

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


Kusuma Negara, dan sedapat mungkin disesuaikan dengan RIP STKIP Kusuma Negara.

E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN ISI STANDAR ISI PENELITIAN

No	Butir Pernyataan standar	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	<p>Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.</p> <p>Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.</p> <p>Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.</p>	<p>Ada pedoman mengenai kedalaman, keluasan, orientasi, materi dan keselarasan dengan rencana induk.</p>				

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

	<p>Materi penelitian diselaraskan dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) STKIP Kusuma Negara</p> <p>Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi</p>					
2.	<p>Materi penelitian harus menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika.</p>	<p>Ada pedoman etika penelitian di STKIP Kusuma Negara.</p>				
3.	<p>Materi penelitian dengan biaya dari sponsor khusus, mengikuti permintaan pemberi dana, harus mengikuti peraturan yang berlaku di STKIP Kusuma Negara, dan sedapat mungkin disesuaikan dengan RIP STKIP Kusuma Negara.</p>	<p>Ada pedoman pendanaan penelitian yang bersumber dari luar STKIP Kusuma Negara</p>				

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

F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR ISI PENELITIAN


1. Melakukan sosialisasi standar isi penelitian kepada seluruh dosen.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan standar isi penelitian yang telah ditetapkan.

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman Penelitian LPPM STKIP Kusuma Negara

H. REFERENSI


1. Manual SPMI
2. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015

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

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
Persetujuan	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		

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

A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

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

B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN


Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar Isi Penelitian.

Pihak Yang Bertanggung Jawab


1. Ketua STKIP Kusuma Negara
2. Wakil Ketua bidang akademik
3. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
4. Dosen
5. Tim audit internal

C. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Merumuskan dan menetapkan tim penyusun dan perumus standar isi penelitian melalui SK Ketua atas usulan Ka. LPM 2. Mengajukan final draft standar isi penelitian ke senat Sekolah Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi. 3. Menetapkan dan memberlakukan Standar Isi	SK Tim Penyusun dan perumus standar Hasil Penelitian Surat permohonan pertimbangan senat untuk standar isi penelitian.	

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


		<p>Penelitian melalui SK Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi ketua atas usulan dari Ka. LPM</p>	<p>SK penetapan dan pemberlakuan standar isi Penelitian.</p>	
2.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama tim penyusun dan perumus standar isi penelitian kepada ketua. 2. Berkoordinasi dengan waket 1 serta tim perumus dan penyusun standar isi penelitian berkaitan dengan dokumen standar hasil penelitian. 3. Menyampaikan final draft dokumen standar isi penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada ketua untuk diajukan ke senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan. 4. Setelah memperoleh rekomendasi senat dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. LPM melakukan perbaikan dan penyempurnaan. 5. Menugaskan staff ketua untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku 	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama tim.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar isi Penelitian.</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi terkait dokumen dan lampiran Standar isi Penelitian yang diusulkan.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Akademik.</p> <p>Dokumen akhir standar isi penelitian yang</p>	

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

		<p>dokumen standar isi penelitian 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 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 <i>hardcopy</i> dapat diperoleh di LPM</p>	<p>telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat penetapan SK penetapan untuk dokumen 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</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat senat untuk memberikan pertimbangan dan rekomenaasi terhadap setiap dokumen standar yang</p>	<p>Dokumen standar terkait</p> <p>Daftar hadir rapat senat, notulensi rapat senat, surat rekomendasi hasil rapat</p>	

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

		<p>diajukan.</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat senat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti</p>	<p>senat.</p> <p>Surat rekomendasi persetujuan senat</p>	
4.	Wakil Ketua 1	<p>1. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar isi Penelitian</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Berkoordinasi dengan Ka LPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar isi Penelitian sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPM melakukan sosialisasi standar isi Penelitian kepada sivitas akademika STKIP Kusuma Negara</p>	<p>Final draft dokumen isi Penelitian</p> <p>Dokumen terkait yang telah disempurnakan.</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi Standar isi Penelitian.</p>	
5.	Ketua LPPM	<p>1. Memberikan usulan pernyataan standar isi penelitian</p> <p>2. Melakukan Sosialisasi</p>	<p>Draft usulan pernyataan standar.</p> <p>Materi Sosialisasi</p>	


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

D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka LPPM	Menyusun panduan penelitian yang memuat hakikat materi sebagai berikut. a. Kedalaman dan keluasan materi, b. Berorientasi pada luaran penelitian, c. Orientasi penelitian terapan dan dasar. d. selaras dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) e. Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. f. Materi penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika. g. Biaya dari sponsor khusus	Dokumen paduan penelitian.	
2.	LPPM	Melakukan Koordinasi mengenai isi penelitian para dosen	Daftar Penelitian Dosen	

E. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STKIP Kusuma Negara di awal dan akhir setiap periode audit mutu	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	

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


		internal berlangsung		
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar isi Penelitian 2. Menugaskan Tim Auditor untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. 3. Menugaskan Tim Auditor untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Unit 4. Menugaskan Tim Auditor untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi/ Gugus 6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/ Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang 	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p><i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaf di STKIP Kusuma Negara</p>	

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


		akan berlangsung.	mengenai periode audit yang akan berlangsung	
		7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara	Daftar hadir rapat dan notulen rapat	
		8. Menugaskan Tim Auditor untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan hasil Pelaksanaan Audit	
3.	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya	Daftar Hadir Auditor	
		2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPM	Laporan Hasil Audit	

F. MANUAL PENGENDALIAN ISI PENELITIAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Bersama-sama dengan Tim Audit melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian, khususnya yang terkait standar isi penelitian 2. Menugaskan Tim Audit untuk berkoordinasi dengan semua Prodi/ Unit-unit menentukan	Hasil analisis sementara Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan	

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

		<p>tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut</p> <p>3. Menugaskan Tim Audit melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan</p> <p>4. Menugaskan Tim Audit membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Tim Audit</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai</p>	<p>ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p> <p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	--	---	--

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

		kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.		
--	--	---	--	--

G. MANUAL PENINGKATAN ISI PENELITIAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua 1	1. Bersama-sama dengan Ka LPPM, Ka LPM, Tim Audit, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar hadir Rapat Koordinasi Notulen rapat	
2.	Ka. LPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Waket I, Ka LPPM, Tim Audit, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Membentuk dan Menugaskan Tim Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Hasil Penelitian. Notulen Rapat. Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait	