

PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/001
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	1 dari 2 Halaman

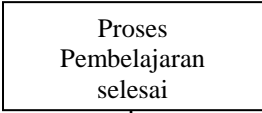
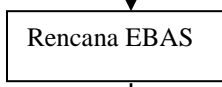
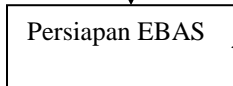
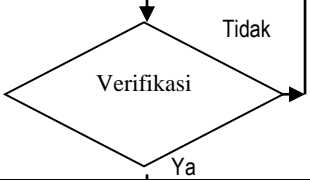
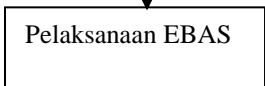
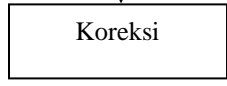
Matrik Instruksi Kerja Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum

Proses Flow Chart	Deskripsi Uraian	Penanggung-jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman	Catatan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analisis kebutuhan Stake Holder</div>	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati Kompetensi yang dibutuhkan <i>Stake Holder</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> SKKNI Hasil survey DU/DI Kurikulum Pusdiklat Kurikulum Sekolah Sebelumnya 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluasi dan Perencanaan Kurikulum</div>	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan tim evaluasi dan Pengembangan Kurikulum Evaluasi kurikulum dan rencana pengembangan kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum Ketua Program 	<ul style="list-style-type: none"> Usulan dari Kaprog 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Notulen Rapat Draft Pengembangan kurikulum 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Draft Kurikulum</div>	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang memuat tentang kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum Ketua Program 		<ul style="list-style-type: none"> Draft Pengembangan Kurikulum 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">Verifikasi</div> <div style="font-size: small;">TIDAK</div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Mengundang perwakilan industri/ konsultan sebagai narasumber mengadakan rapat bersama industri dan konsultan Penelaahan apakah Draft rancangan perencanaan sesuai yang disepakati 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum Kaprog 		<ul style="list-style-type: none"> Draft Pengembangan Kurikulum Notulen, saran dan masukan dari industri dan konsultan 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Validasi</div>	<ul style="list-style-type: none"> Penandatanganan Kurikulum oleh Kepala Sekolah, perwakilan industri dan kepala dinas pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Kurikulum yang disahkan. 	<ul style="list-style-type: none"> lembar pengesahan kurikulum 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kurikulum Final</div>	<ul style="list-style-type: none"> Penjilidan dan penerbitan kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sekolah 		<ul style="list-style-type: none"> Buku Kurikulum 	

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh	Ridian Laresta, S.T., M.T.	Oleh	Drs. Heri Purnomo, M.Pd.	Oleh	Dra. Sulastri, M.T.A.
Jabatan	Waka Kurikulum	Jabatan	SMM	Jabatan	Kepala Sekolah
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

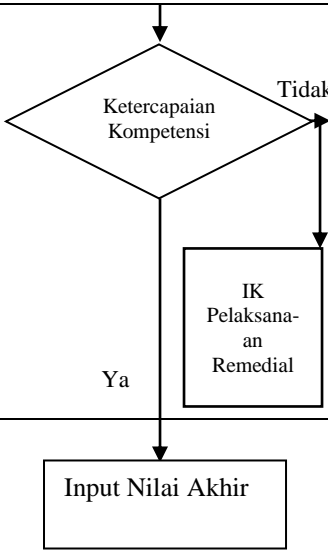
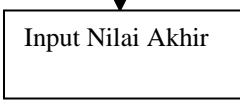
PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/002
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	1 dari 2 Halaman

**MATRIK INSTRUKSI KERJA
EVALUASI BELAJAR AKHIR SEMESTER TEORI (EBAS)**

Proses Flow Chart	Deskripsi Uraian	Penanggung-jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman	Catatan
	<ul style="list-style-type: none"> - KBM di kelas selesai 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Program 	<ul style="list-style-type: none"> - Kalender pendidikan - Perangkat pembelajaran - Kurikulum - Bahan Ajar - Jurnal 	-	-
	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat persiapan semester - Pembuatan SK panitia Ujian - Penentuan waktu pelaksanaan ujian 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sekolah - Waka kurikulum - Ka. Prog 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal EBAS bersama dari Dinas - Daftar Hadir Rapat - Notulen Rapat - Undangan Rapat 	-	-
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil soal EBAS dari Dinas dan dari guru yang bersangkutan - Memilih soal - Menggandakan soal - Mempersiapkan NO Ujian siswa - Mempersiapkan absen siswa dan pengawas EBAS - Mempersiapkan tempat ujian - Mempersiapkan alat evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Waka Kesiswaan - Ka.Prog - Panitia 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Soal - Lembar Jawaban - Berita acara Ujian - Absen Siswa dan pengawaas - No Ujian Siswa - Lembar penilaian 	-	-
	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi soal 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia - Waka Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar verifikasi dan validasi soal 	-	-
	<ul style="list-style-type: none"> - Ujian Tulis 	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Ka. Program - Panitia Ujian - Guru Bidang studi 	<ul style="list-style-type: none"> - Soal dan absen siswa - Berita acara ujian - Absen Pengawas - Lembar Jawaban 	-	-
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi hasil EBAS 	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Ka. Program - Panitia Ujian - Guru Bidang studi 	<ul style="list-style-type: none"> - Form daftar nilai siswa 	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai siswa - Lembar Jawaban 	-

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh	Ridian Laresta, S.T., M.T.	Oleh	Drs. Heri Purnomo, M.Pd.	Oleh	Dra. Sulastri, M.T.A.
Jabatan	Waka Kurikulum	Jabatan	SMM	Jabatan	Kepala Sekolah
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/002
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	2 dari 2 Halaman

Proses Flow Chart	Deskripsi Uraian	Penanggung-jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman	Catatan
	<ul style="list-style-type: none"> Membandingkan nilai yang diperoleh dengan KKM 	<ul style="list-style-type: none"> Guru Mapel 	<ul style="list-style-type: none"> Nilai ujian praktikum Nilai akhir Daftar KKM 	-	
	<ul style="list-style-type: none"> Menerima nilai akhir semester dari guru praktikum Menginput nilai praktikum ke dalam legger nilai 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> Form legger nilai semester Daftar nilai akhir siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Legger nilai semester 	

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh	Ridian Laresta, S.T., M.T.	Oleh	Drs. Heri Purnomo, M.Pd.	Oleh	Dra. Sulastri, M.T.A.
Jabatan	Waka Kurikulum	Jabatan	SMM	Jabatan	Kepala Sekolah
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/005
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	2 dari 2 Halaman

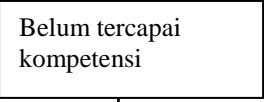
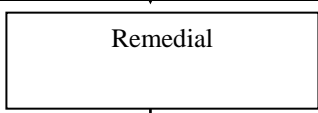
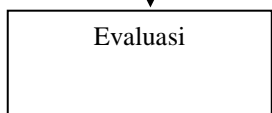
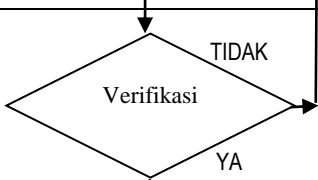
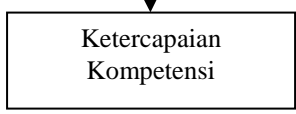
**MATRIK INSTRUKSI KERJA
PELKSANAAN UNBK (UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER)**

Proses Flow Chart	Deskripsi Uraian	Penanggung-jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman	Catatan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Data siswa peserta UNBK</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data peserta UNBK pada laman UNBK kemdikbud dengan cara mensinkronisasi dari data DAPODIK - Mencetak data peserta UNBK melalui laman UNBK Kemdikbud 	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Waka kesiswaan - Ka.Program 	<ul style="list-style-type: none"> - DNT peserta UNBK 	<ul style="list-style-type: none"> - Biodata siswa yang ikut UNBK 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Usulan Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kemdikbud</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sekolah mengusulkan kepada Dinas Pendidikan tentang keikutsertaan dalam UNBK - Mengupload surat kesediaan dan kesiapan sekolah sebagai pelaksana UNBK 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sekolah - Waka Kurikulum - Ketua Program 		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengusulan untuk ikut UNBK yang ditandatangani Kepala Sekolah 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Verifikasi Tidak </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Penelaahan apakah SMTI dapat mengikuti UNBK atau tidak ke instansi terkait, baik secara teknis dan sarana prasarana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sekolah - Ka.Sub Bag TU - Waka Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> - Data spesifikasi minimal yang dibutuhkan untuk komputer server UNBK dari Kemdikbud - POS UNBK Kemdikbud 	<ul style="list-style-type: none"> - Status Persetujuan dan kesiapan sekolah di laman UNBK Kemdikbud 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Persiapan UNBK</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia UNBK - Penunjukan Proktor dan Teknisi UNBK - Upload daftar nama Proktor dan Teknisi UNBK - Instalasi jaringan (LAN) dan internet - Instalasi Server dan Client UNBK - Membagi jumlah sesi dan ruang UNBK - Membuat jadwal UNBK sesuai jumlah sesi dan ruangan - Mencetak kartu no. Peserta, absen peserta dan pengawas dan form berita acara UNBK 	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> - SK Panitia UNBK - SK Proktor dan Teknisi 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaksanaan UNBK</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya UNBK sesuai dengan POS UNBK Kemdikbud - Melaporkan secara online hasil jawaban peserta UNBK 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sekolah - Panitia UNBK 	<ul style="list-style-type: none"> - Form absensi peserta, pengawas, Proktor dan teknisi UNBK - Form berita acara UNBK 	<ul style="list-style-type: none"> - Absensi peserta, pengawas, Proktor dan teknisi UNBK - Berita acara pelaksanaan UNBK - Print out hasil jawaban peserta UNBK yang telah diupload 	

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh	Ridian Laresta, S.T., M.T.	Oleh	Drs. Heri Purnomo, M.Pd.	Oleh	Dra. Sulastri, M.T.A.
Jabatan	Waka Kurikulum	Jabatan	SMM	Jabatan	Kepala Sekolah
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/005
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	2 dari 2 Halaman

**MATRIK INSTRUKSI KERJA
POLA PELAKSANAAN REMEDIAL**

Proses Flow Chart	Deskripsi Uraian	Penanggung-jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman	Catatan
	Melihat kesesuaian antara hasil ujian dengan indikator kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Ka. Prog - Guru Mata Diklat 	<ul style="list-style-type: none"> - KKM - Nilai Yang Diperoleh 		
	Menjelaskan materi-materi yang belum tuntas Remedial Tes	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Ketua Program - Guru MD 		<ul style="list-style-type: none"> - Soal/Check list - Daftar Hadir siswa - Nilai 	
	Melakukan Evaluasi sesuai dengan Teknik yang ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Ketua Program - Guru MD 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Soal - Check List 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir - Nilai 	
	-Membandingkan nilai yang diperoleh dengan KKM	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Guru bidang studi - Ka. Prog 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar KKM - Form pemantauan remedial 	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai hasil Remedial 	
	Adanya bukti tercapainya kompetensi yaitu tercapai KKM	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Guru bidang studi - Ketua Program 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar KKM 	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai yang diperoleh 	

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh	Ridian Laresta, S.T., M.T.	Oleh	Drs. Heri Purnomo, M.Pd.	Oleh	Dra. Sulastri, M.T.A.
Jabatan	Waka Kurikulum	Jabatan	SMM	Jabatan	Kepala Sekolah
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/005
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	2 dari 2 Halaman

**MATRIK INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER PRAKTIKUM SISTEM BLOK**

Proses Flow Chart	Deskripsi Uraian	Penanggung-jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman	Catatan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Perencanaan Ujian Semester Praktikum</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Membagi rombel praktikum sesuai dengan jumlah mata diklat praktikum - Menyusun jadwal praktikum sistem blok - Memperbanyak dan membagikan jadwal kepada guru produktif - Menginformasikan kepada guru-guru produktif bahwa Ujian Akhir Semester dilakukan tiap akhir blok pembelajaran - Bagian kurikulum mengumpulkan soal-soal dari guru praktikum 	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Ka. Prog Keahlian 	Jadwal Praktikum sistem blok		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Proses Pembelajaran di laboratorium selesai</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian kurikulum menerima laporan bahwa pembelajaran blok telah berakhir - Bagian kurikulum memberikan form absen ujian semester untuk siswa dan guru pengawas, berita acara ujian serta lembar jawaban ujian 	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Ka. Prog Keahlian 	<ul style="list-style-type: none"> - Form absen peserta ujian praktikum dan pengawas - Form berita acara pelaksanaan ujian - Lembar jawaban atau form laporan 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Pelaksanaan Ujian Semester Praktikum</div>	Melaksanakan Ujian Semester tiap rombel di akhir pembelajaran sistem blok	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum - Ka. Prog Keahlian - Guru praktikum 	<ul style="list-style-type: none"> - Form absen peserta ujian praktikum dan pengawas - Form berita acara pelaksanaan ujian - Lembar jawaban atau form laporan - Lembar nilai 	<ul style="list-style-type: none"> - Absen peserta dan pengawas ujian - Berita acara pelaksanaan ujian - Lembar jawaban atau laporan - Nilai ujian praktikum 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ketercapaian Kompetensi</div> <div style="font-size: 2em;">{}</div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Membandingkan nilai yang diperoleh dengan KKM 	<ul style="list-style-type: none"> - Guru Praktikum 	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai ujian praktikum - Nilai akhir - Daftar KKM 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">IK Pelaksanaan Remedial</div> <div style="font-size: 2em;">{}</div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima nilai akhir semester dari guru praktikum - Menginput nilai praktikum ke dalam legger nilai 	<ul style="list-style-type: none"> - Waka Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> - Form legger nilai semester 	Legger nilai semester	

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh	Ridian Laresta, S.T., M.T.	Oleh	Drs. Heri Purnomo, M.Pd.	Oleh	Dra. Sulastri, M.T.A.
Jabatan	Waka Kurikulum	Jabatan	SMM	Jabatan	Kepala Sekolah
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SMK-SEKOLAH MENENGAH TEKNOLOGI INDUSTRI BANDAR LAMPUNG
(SMK SMTI BANDAR LAMPUNG)



PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/005
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	2 dari 2 Halaman

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh	Ridian Laresta, S.T., M.T.	Oleh	Drs. Heri Purnomo, M.Pd.	Oleh	Dra. Sulastri, M.T.A.
Jabatan	Waka Kurikulum	Jabatan	SMM	Jabatan	Kepala Sekolah
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/006
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	1 dari 2 Halaman

Matrik Instruksi Kerja Penyusunan Bahan Ajar

PROSES FLOW CHART	DESKRIPSI/ URAIAN	PENANGGUNG JAWAB/ PIHAK TERKAIT	DOKUMEN	REKAMAN	CATATAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analisis kebutuhan bahan ajar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua program menganalisis kebutuhan bahan ajar dengan konfirmasi pada guru mata pelajaran - Mempertimbangkan hasil survey kepuasan pelanggan DU/DI 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua program dan guru mata pelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan bahan ajar - Blanko kebutuhan bahan ajar 	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rapat penentuan bahan ajar yang akan dibuat</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas : - Jumlah - Topik dan judul - Batas waktu penulisan - Outline - Bentuk bahan ajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua program dan guru mata pelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Kesimpulan (Notulen rapat) - Daftar hadir - Refrensi - Syarat-syarat dalam permintaan 	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penentuan penulisan</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun instrumen verifikasi: - Latarbelakang penulis - Pengalaman - Penetapan penulis 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua program, guru mata pelajaran dan Waka kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumen Verifikasi: - Undangan - Notulen - Daftar hadir - Daftar guru 	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penulisan bahan ajar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan penulisan bahan ajar - Penulis menyusun bahan ajar sesuai dengan pelatihan yang diberikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitator dan guru (Penulis) 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan penerbitan surat tugas fasilitator - Draft bahan ajar 	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Editing bahan ajar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Editing 	<ul style="list-style-type: none"> - Editor dan penulis 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Editing - Format hasil editing - Draft akhir 	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verifikasi</div> <div style="font-size: small;">tidak</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: small;">ya</div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi instrument verifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Editor dan ka Program 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumen verifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil verifikasi 	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Usulan pengesahan bahan ajar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan pengesahan bahan ajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Ka. Program dan Waka kurikulum 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan pengesahan bahan ajar - Draft akhir 	-

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh	Ridian Laresta, S.T., M.T.	Oleh	Drs. Heri Purnomo, M.Pd.	Oleh	Dra. Sulastri, M.T.A.
Jabatan	Waka Kurikulum	Jabatan	SMM	Jabatan	Kepala Sekolah
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/006
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	2 dari 2 Halaman

PROSES FLOW CHART	DESKRIPSI/ URAIAN	PENANGGUNG JAWAB/ PIHAK TERKAIT	DOKUMEN	REKAMAN	CATATAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengesahan bahan ajar</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan bahan ajar - Penandatanganan kata pengantar oleh kepala sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> - Ka. Program - Waka kurikulum - Penulis 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan ajar yang sudah disahkan 	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penggandaan bahan ajar</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan ajar digandakan sebanyak yang dibutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia Pengadaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Format usulan penggandaan - Bahan ajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan yang di setujui - Bahan ajar 	-

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh	Ridian Laresta, S.T., M.T.	Oleh	Drs. Heri Purnomo, M.Pd.	Oleh	Dra. Sulastri, M.T.A.
Jabatan	Waka Kurikulum	Jabatan	SMM	Jabatan	Kepala Sekolah
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SMK-SEKOLAH MENENGAH TEKNOLOGI INDUSTRI BANDAR LAMPUNG
(SMK SMTI BANDAR LAMPUNG)



PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	IK/KUR/006
	Edisi	B
INTRUKSI KERJA(IK)	Revisi	0
	Berlaku Efektif	05 JULI 2017
	Halaman	2 dari 2 Halaman