

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:

Menjamin agar kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie yaitu apakah seluruh Sarana dan Prasarana Universitas Bakrie dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan/kebijakan yang berlaku, dan apakah unit kerja penanggungjawab (Biro Administrasi Umum) telah mengatur agar seluruh Sarana dan Prasarana dikelola (khususnya dalam pengawasan & pengendalian) sesuai peraturan/kebijakan, pedoman dan standar yang ditetapkan serta berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku sehingga dapat mendukung berhasilnya proses pembelajaran dan terwujudnya capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi aktivitas kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap sarana dan prasarana milik Lembaga/Universitas/Yayasan yang digunakan/ dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja (user) yang mencakup :

- 2.1. Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian;
- 2.2. Menjadwalkan secara berkala kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- 2.3. Menindaklanjuti hasil pengawasan dan pengendalian;
- 2.4. Pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana, berikut analisis risiko seluruh hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian yang berdampak terhadap lancar/tidaknya proses pembelajaran di Universitas Bakrie.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	1 Desember 2023
Diperiksa Oleh	Direktur Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	4 Desember 2023
	Kabag. Biro Umum	 (Budi Santoso)	4 Desember 2023
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	7 Desember 2023

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 2 dari 15

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 4.1, 4.2, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.5, 8.7, 9 & 10;
- 3.2. Permendikbud No. 3/2020 tentang SN-Dikti;
- 3.3. Permenristdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Perpres No. 12/2021 Tentang Perubahan Atas Perpres No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran Universitas Bakrie;
- 3.7. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko;
- 3.8. Pedoman tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- 3.9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas.

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Sarana dan Prasarana Pembelajaran* adalah segala sesuatu berupa bangunan (ruang pembelajaran dan ruang pendukungnya) dan fasilitas lainnya serta barang dan jasa yang dapat dipakai sebagai tempat dan/atau alat/media dalam proses kegiatan pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Pengawasan dan Pengendalian sarana dan prasana pembelajaran* adalah serangkaian proses kerja untuk mengawasi & mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas Bakrie melingkupi prasarana bangunan, prasarana umum, sarana pembelajaran, sarana sumber belajar dan sarana pendukung, sehingga penggunaan dan pemanfaatannya oleh unit kerja pengguna (*user*) sesuai dengan peraturan/kebijakan yang berlaku;
- 4.3. *Prinsip-prinsip pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana* adalah efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif dan Akuntabel;
- 4.4. *Identifikasi Objek (Sarana dan Prasarana)* adalah catatan lengkap, jelas dan rinci mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, posisi, letak (*site*) dari sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie termasuk karakteristik khusus dibanding objek (*sarana dan prasarana*) lain yang sama atau serupa;
- 4.5. *Biro Umum* adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie.

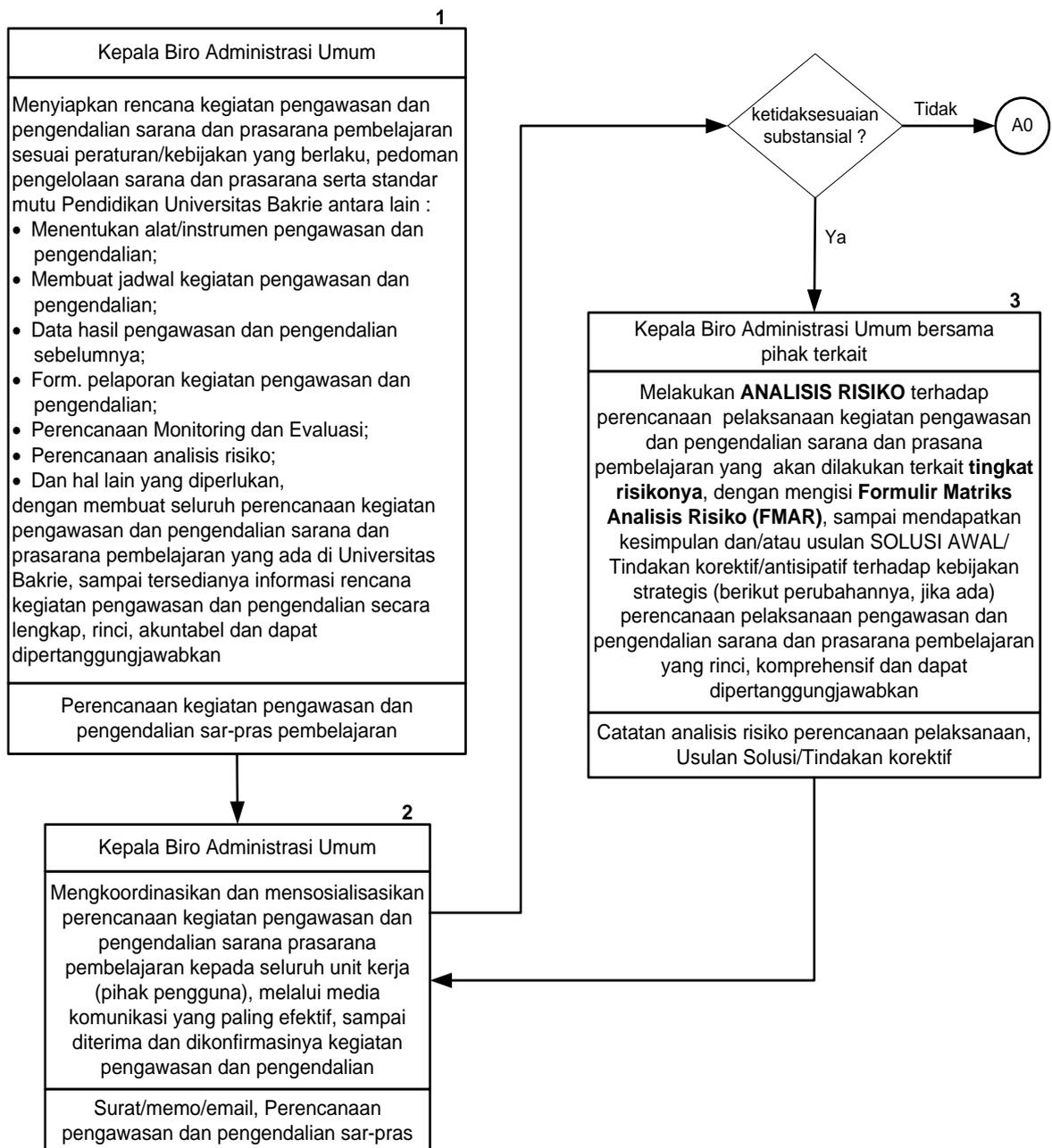
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 3 dari 15

5. Prosedur Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir Prosedur Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran

5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran

PENETAPAN STANDAR



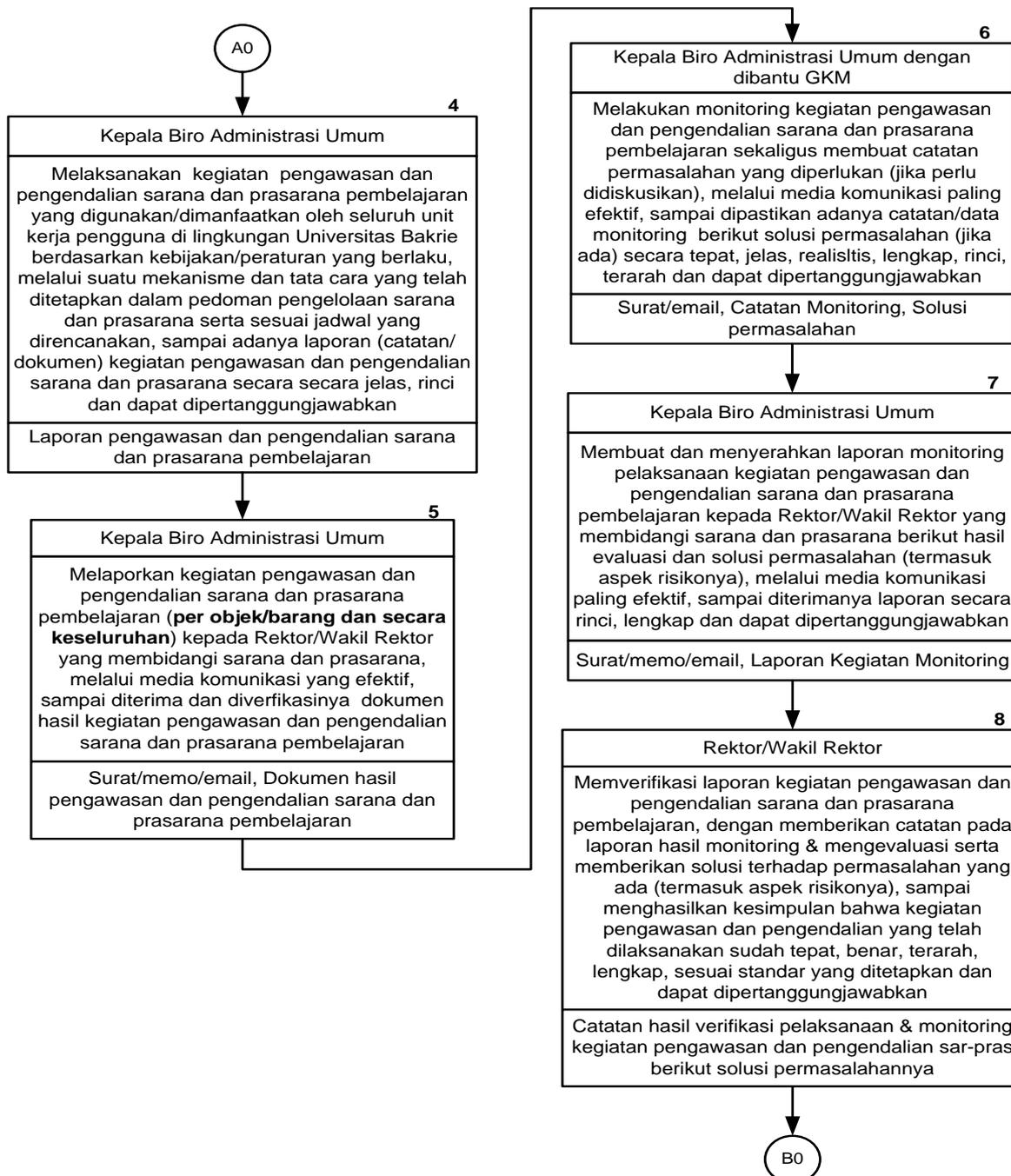
 UNIVERSITAS BAKRIE	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 4 dari 15

5.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

5.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL:

Pelaksanaan & monitoring Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran

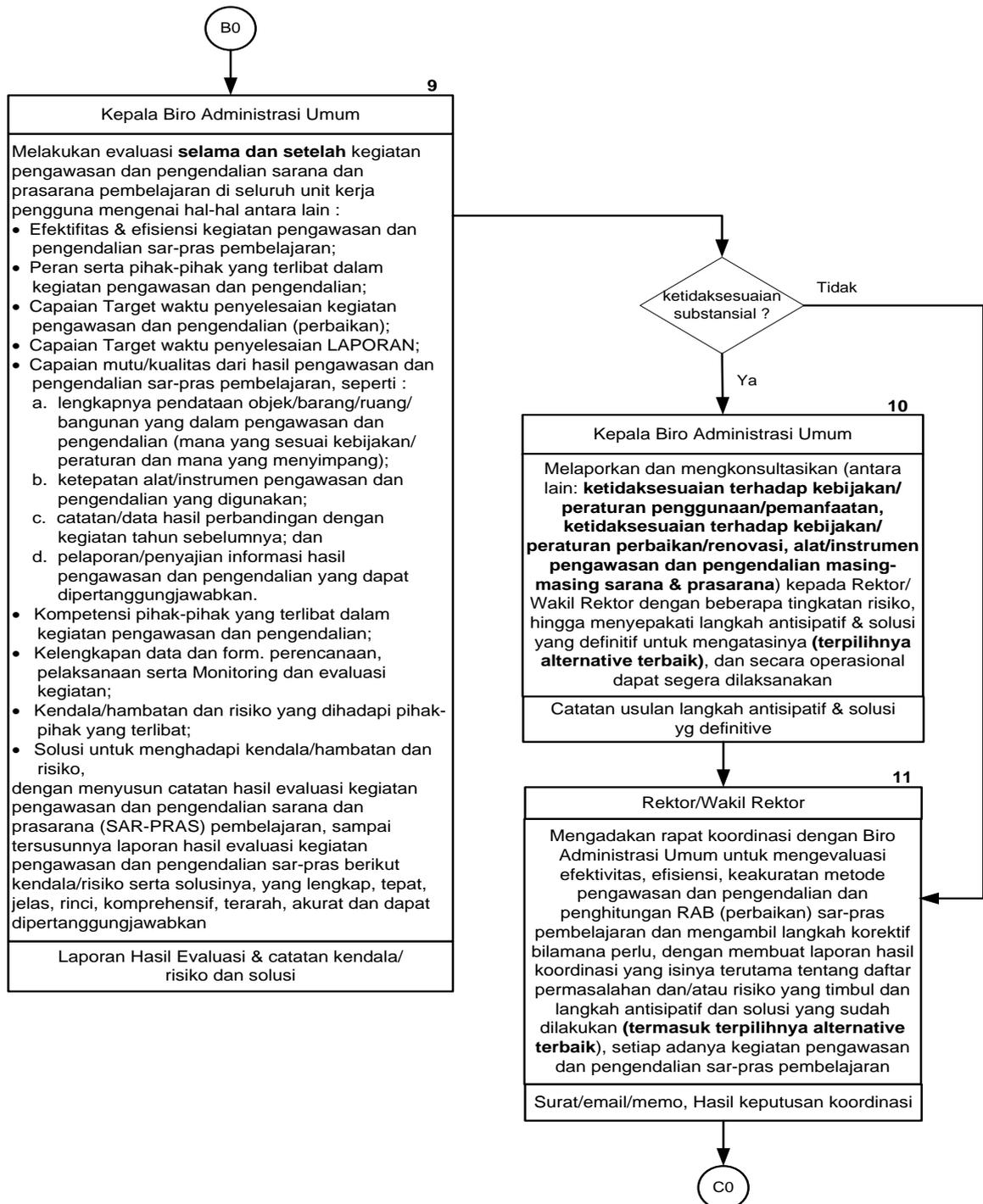
PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 5 dari 15

**5.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR:
Evaluasi dan Pengendalian Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran**

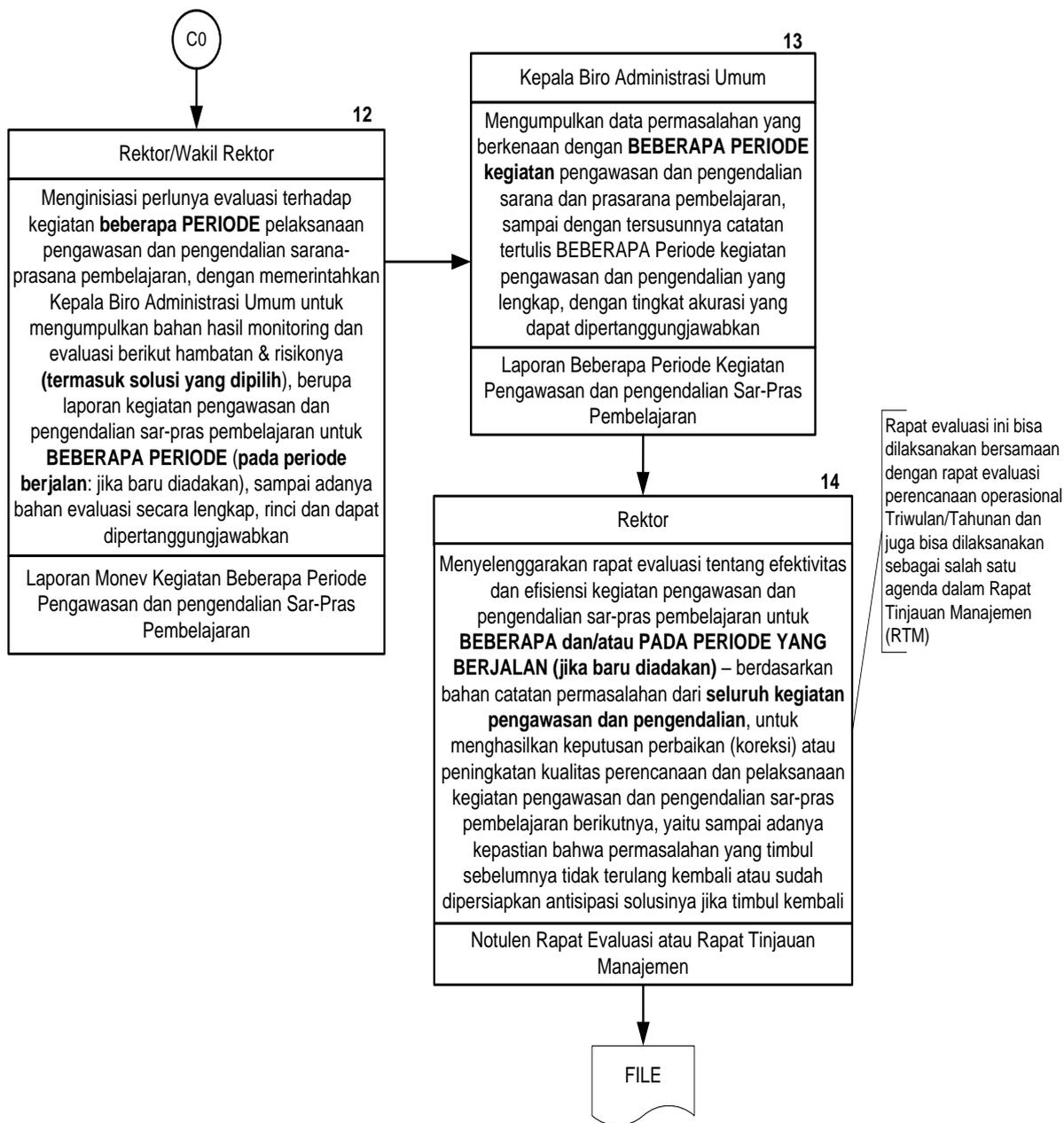
EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 6 dari 15

5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL
Evaluasi dan Peningkatan SOP Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran

EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 7 dari 15

Deskripsi Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran

Prosedur Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran				
1	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Menyiapkan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku, pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta standar mutu Pendidikan Universitas Bakrie antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian; • Membuat jadwal kegiatan pengawasan dan pengendalian; • Data hasil pengawasan dan pengendalian sebelumnya; • Form. pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian; • Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; • Perencanaan analisis risiko; • Dan hal lain yang diperlukan, <p>dengan membuat seluruh perencanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di Universitas Bakrie, sampai tersedianya informasi rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	Perencanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sar-pras pembelajaran	2
2	Kepala Biro Administrasi Umum	Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan perencanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana	Surat/memo/ email, Perencanaan	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 8 dari 15

	<p>pembelajaran kepada seluruh unit kerja (pihak pengguna), melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi kegiatan pengawasan dan pengendalian</p>	<p>pengawasan dan pengendalian sar-pras</p>	<p>?)</p>
	<p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan sesuai data register manajemen risiko sarana dan prasarana dalam pengawasan dan pengendalian (misalnya : terlewatnya objek/barang yang telah diperbaiki namun belum sesuai kebijakan pimpinan universitas/yayasan atau salah dalam menentukan alat/ instrumen pengawasan & pengendalian terlewatnya jadwal pemeliharaan) sesuai yang ditetapkan yang diakibatkan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurang lengkapnya sarana pendukung yang dibutuhkan termasuk teknologi informasi yang belum tersedia; • Belum/Kurang optimalnya aplikasi (software) yang digunakan dalam proses pendataan sarana dan prasarana; • salah dalam menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam analisis rencana risiko yang akan dihadapi, termasuk langkah tindak lanjutnya; • kurang pemahaman tentang peraturan/kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana; • adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan proses kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana; dan • penyebab lainnya, <p>ke langkah 3</p>		<p>3</p>

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 9 dari 15

		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <i>substansial</i> , ke langkah 4		4
3	Kepala Biro Administrasi Umum bersama pihak terkait	Melakukan ANALISIS RISIKO terhadap perencanaan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasana pembelajaran yang akan dilakukan terkait tingkat risikonya , dengan mengisi Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR) , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan SOLUSI AWAL/Tindakan korektif/antisipatif terhadap kebijakan strategis (berikut perubahannya, jika ada) perencanaan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis risiko perencanaan pelaksanaan, Usulan Solusi/Tindakan korektif	2
1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan & Monitoring Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran				
4	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan/dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja pengguna di lingkungan Universitas Bakrie berdasarkan kebijakan/peraturan yang berlaku, melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta sesuai jadwal yang direncanakan, sampai adanya laporan (catatan/dokumen) kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana secara secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran	5
5	Kepala Biro	Melaporkan kegiatan pengawasan dan	Surat/memo/	6

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 10 dari 15

	Administrasi Umum	pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran (per objek/barang dan secara keseluruhan) kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan diverifikasinya dokumen hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran	email, Dokumen hasil pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran	
6	Kepala Biro Administrasi Umum dengan dibantu GKM	Melakukan monitoring kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran sekaligus membuat catatan permasalahan yang diperlukan (jika perlu didiskusikan), melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan adanya catatan/data monitoring berikut solusi permasalahan (jika ada) secara tepat, jelas, realistis, lengkap, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email, Catatan Monitoring, Solusi permasalahan	7
7	Kepala Biro Administrasi Umum	Membuat dan menyerahkan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana berikut hasil evaluasi dan solusi permasalahan (termasuk aspek risikonya), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya laporan secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email, Laporan Kegiatan Monitoring	8
8	Rektor/Wakil Rektor	Memverifikasi laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran, dengan memberikan catatan pada laporan hasil monitoring & mengevaluasi serta memberikan solusi terhadap permasalahan	Catatan hasil verifikasi pelaksanaan & monitoring kegiatan pengawasan	9

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 11 dari 15

		yang ada (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa kegiatan pengawasan dan pengendalian yang telah dilaksanakan sudah tepat, benar, terarah, lengkap, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan	dan pengendalian sar-pras berikut solusi permasalahannya	
--	--	---	--	--

1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :

Evaluasi dan Pengendalian Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran

9	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Melakukan evaluasi selama dan setelah kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna mengenai hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi kegiatan pengawasan dan pengendalian sar-pras pembelajaran; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian; • Capaian Target waktu penyelesaian kegiatan pengawasan dan pengendalian (perbaikan); • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN; • Capaian mutu/kualitas dari hasil pengawasan dan pengendalian sar-pras pembelajaran, seperti : <ul style="list-style-type: none"> a. lengkapnya pendataan objek/barang/ruang/bangunan yang dalam pengawasan dan pengendalian (mana yang sesuai kebijakan/peraturan dan mana yang menyimpang); b. ketepatan alat/instrument 	Laporan Hasil Evaluasi & catatan kendala/risiko dan solusi	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
---	-------------------------------	--	--	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 12 dari 15

		<p>pengawasan dan pengendalian yang digunakan;</p> <p>c. catatan/data hasil perbandingan dengan kegiatan tahun sebelumnya; dan</p> <p>d. pelaporan/penyajian informasi hasil pengawasan dan pengendalian yang dapat dipertanggungjawabkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian; • Kelengkapan data dan form.perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi kegiatan; • Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak-pihak yang terlibat; • Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko, <p>dengan menyusun catatan hasil evaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana (SAR-PRAS) pembelajaran, sampai tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian sar-pras berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, jelas, rinci, komprehensif, terarah, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		<p>Jika ada ketidaksesuaian terhadap hasil pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap perencanaan dan target yang ditetapkan secara substansial, ke langkah 10</p>		10

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 13 dari 15

		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <i>substansial</i> , ke langkah 11		11
10	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan dan mengkonsultasikan (antara lain: ketidaksesuaian terhadap kebijakan/peraturan penggunaan/pemanfaatan, ketidaksesuaian terhadap kebijakan/peraturan perbaikan/renovasi, alat/instrumen pengawasan dan pengendalian masing-masing sarana & prasarana) kepada Rektor/Wakil Rektor dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya (terpilihnya alternative terbaik), dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif & solusi yg definitive	11
11	Rektor/ Wakil Rektor	Mengadakan rapat koordinasi dengan Biro Administrasi Umum untuk mengevaluasi efektivitas, efisiensi, keakuratan metode pengawasan dan pengendalian dan penghitungan RAB (perbaikan) sar-pras pembelajaran dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil koordinasi yang isinya terutama tentang daftar permasalahan dan/atau risiko yang timbul dan langkah antisipatif dan solusi yang sudah dilakukan (termasuk terpilihnya alternative terbaik), setiap adanya kegiatan pengawasan dan pengendalian sar-pras pembelajaran	Surat/email/memo, Hasil keputusan koordinasi	12
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL Evaluasi dan Peningkatan SOP Pengawasan dan Pengendalian Sarana & Prasarana Pembelajaran				
12	Rektor/ Wakil Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap kegiatan beberapa PERIODE pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana-	Laporan Monev Kegiatan	13

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 14 dari 15

		<p>prasana pembelajaran, dengan memerintahkan Kepala Biro Administrasi Umum untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya (termasuk solusi yang dipilih), berupa laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA PERIODE (pada periode berjalan: jika baru diadakan), sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Beberapa Periode Pengawasan dan pengendalian Sar-Pras Pembelajaran</p>	
13	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan BEBERAPA PERIODE kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis BEBERAPA Periode kegiatan pengawasan dan pengendalian yang lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Laporan Beberapa Periode Kegiatan Pengawasan dan pengendalian Sar-Pras Pembelajaran</p>	14
14	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas dan efisiensi kegiatan pengawasan dan pengendalian sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA dan/atau PADA PERIODE YANG BERJALAN (jika baru diadakan) – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan pengawasan dan pengendalian, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian sar-pras pembelajaran berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi</p>	<p>Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen</p>	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 07
		REVISI : 00
	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 15 dari 15

		solusinya jika timbul kembali Catatan: Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional Triwulan/Tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)		
--	--	--	--	--

6. Catatan / Note

6.1.