	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:


Menjamin Standar Operasional Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran yang terdiri dari perencanaan pelaksanaan pembelajaran, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar proses kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan, memenuhi tujuan pembelajaran, capaian pembelajaran lulusan, harapan *stakeholders*, dan/atau standar proses pembelajaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi pelaksanaan perencanaan, penyusunan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SOP persiapan penyelenggaraan pembelajaran di lingkungan Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement:


- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 5.3, 6.1, 6.2, 7.1.3, 7.1.5, 7.2.2., 7.4. & 7.5.;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 5, 10, 28, 33, 40 & 41;
- 3.3. Peraturan Universitas Bakrie tentang sistem pembelajaran;
- 3.4. Pedoman tentang pengelolaan pendidikan.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	4 Jan 2021
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	5 Jan 2021
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	7 Jan 2021

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 2 dari 15

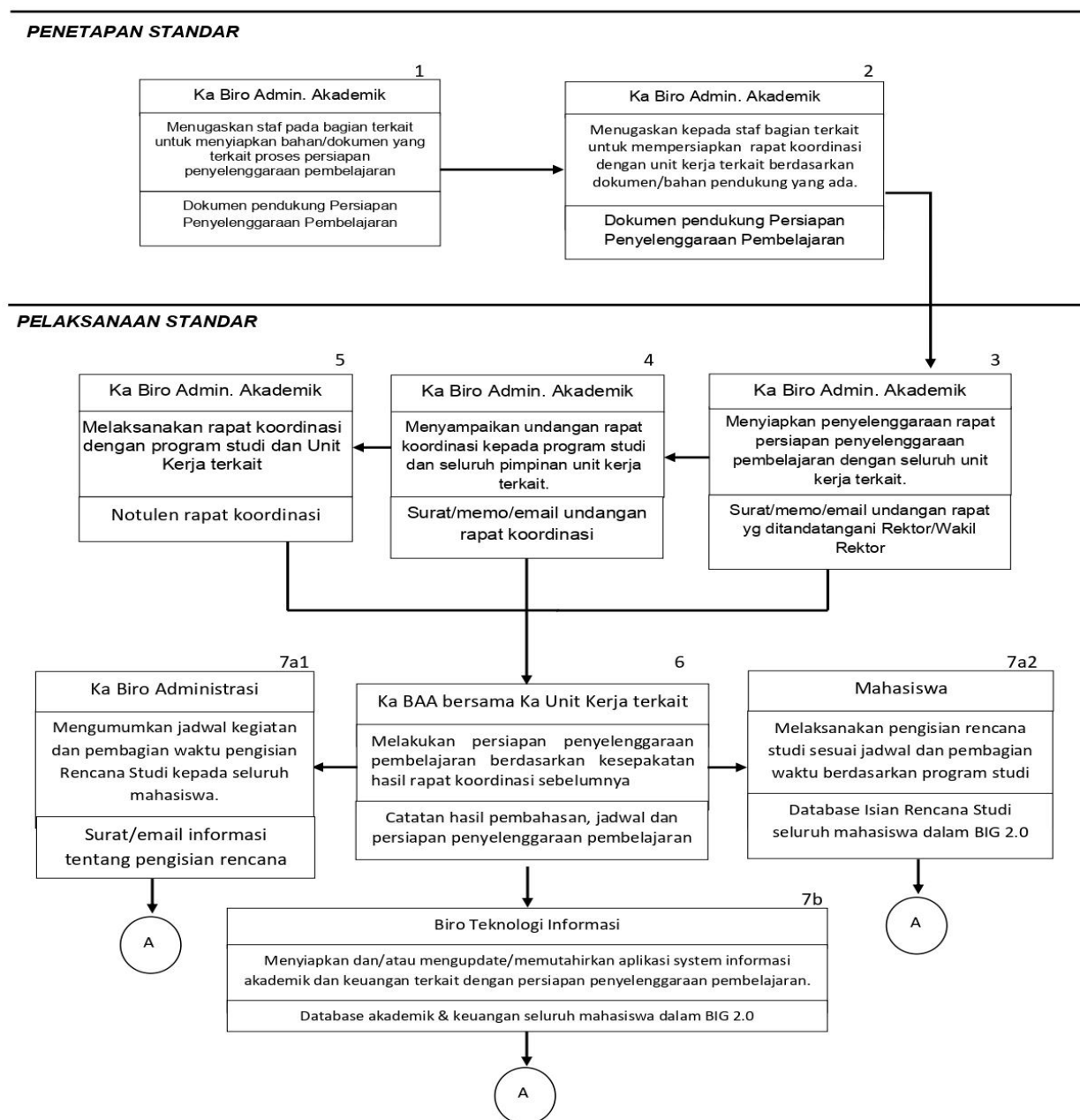
4. Definisi / Definition:


- 4.1. *Pembelajaran* adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada Program Studi di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.2. *Persiapan pembelajaran* adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyiapkan sarana dan prasarana proses pembelajaran termasuk penawaran dan penjadwalan mata kuliah;
- 4.3. *Penawaran program mata kuliah* adalah mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa oleh program studi pada semester berjalan untuk diambil dan/atau diprogramkan dalam rencana studinya berkaitan dengan kegiatan perkuliahan;
- 4.4. *Jadwal pembelajaran mata kuliah* adalah daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah, waktu & ruang perkuliahan dan sebagainya;
- 4.5. *Kalender Kegiatan Akademik* adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun yang terbagi menjadi empat semester, yakni semester gasal, semester genap, semester pendek (antara) setelah semester gasal dan semester pendek (antara) setelah semester genap, serta terdiri dari pola yang menggambarkan jangka waktu dan jenis kegiatan akademik di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Kalender Kegiatan Non Akademik* adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan NON akademik selama jangka waktu 1 (satu) tahun dalam rangka mendukung tercapainya jangka waktu dan jenis kegiatan akademik yang diselenggarakan di Universitas Bakrie;
- 4.7. *Program Studi* adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Bakrie yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik;
- 4.8. *Biro Administrasi Akademik (Admik)* adalah unit kerja yang tugas dan kewajibannya membantu kelancaran kegiatan akademik di Universitas Bakrie.

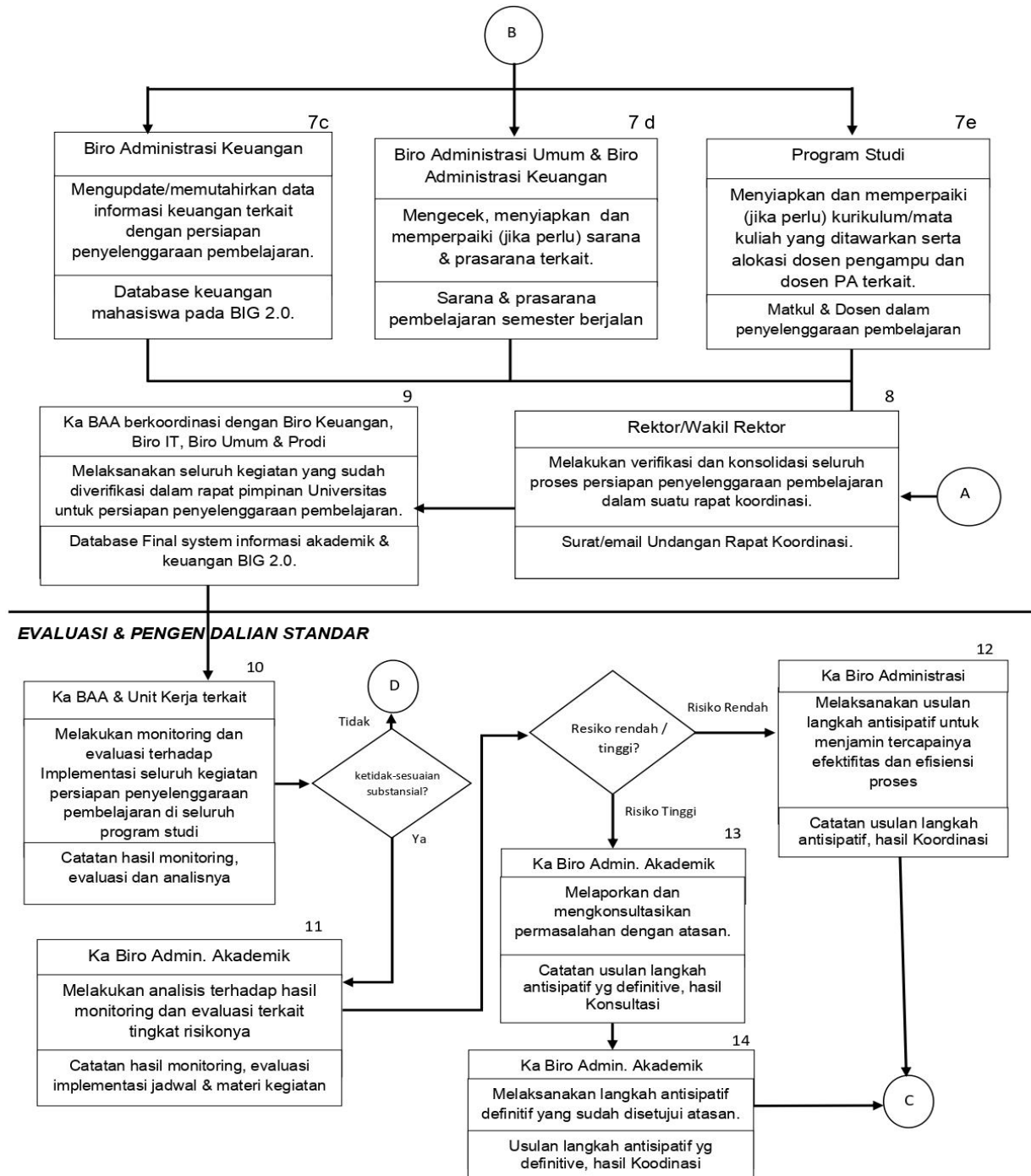
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	REVISI : 05
		TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 3 dari 15


4. Prosedur Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran

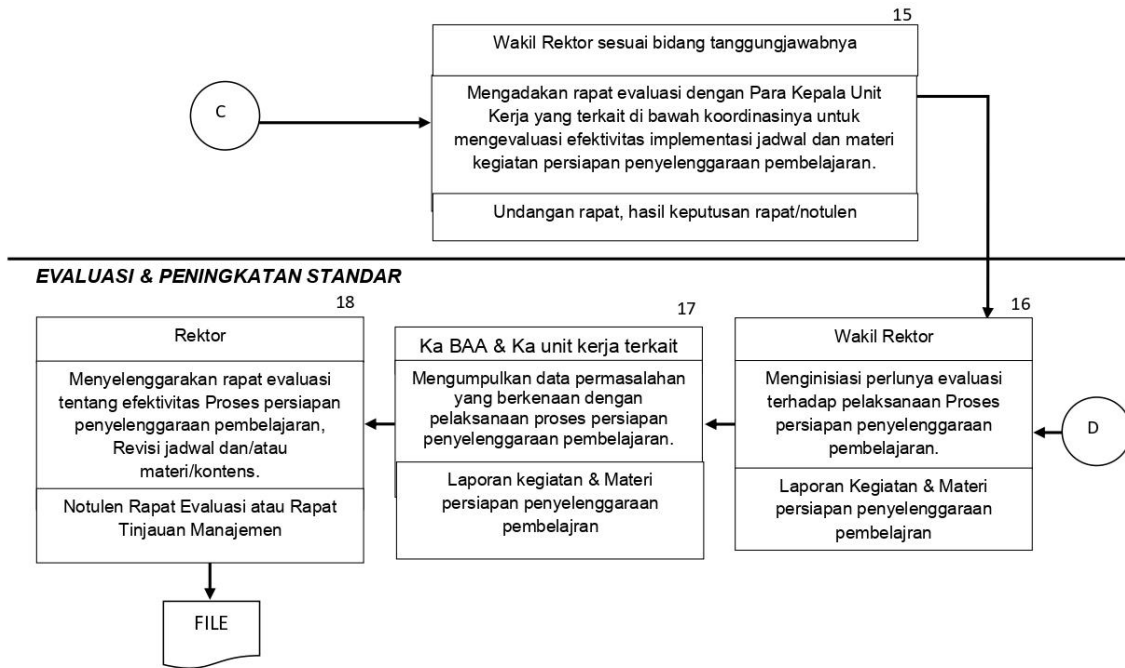
Diagram Alir Prosedur Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran




	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	REVISI : 05
		TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 4 dari 15




	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 5 dari 15




	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 6 dari 15

Deskripsi Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran


Prosedur Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran				
1	Ka Biro Administrasi Akademik	<p>Menugaskan staf pada bagian terkait untuk menyiapkan bahan/dokumen yang terkait proses persiapan penyelenggaraan pembelajaran antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penawaran program mata kuliah seluruh program studi untuk semester yang akan dilaksanakan; • Jadwal perkuliahan seluruh mata kuliah untuk semester yang akan dilaksanakan; • Laporan kegiatan persiapan dan pelaksanaan pembelajaran semester sebelumnya; • Laporan Hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran semester sebelumnya; • Hasil analisis evaluasi kegiatan pembelajaran semester sebelumnya, berbasis pada standar proses pembelajaran dan standar pengelolaan pembelajaran sebagaimana yang diamanatkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, sampai adanya dokumen/bahan pendukung kegiatan persiapan penyelenggaraan pembelajaran secara rinci, lengkap, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan 	Dokumen pendukung Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran	2

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 01
			REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN		TANGGAL : 4 Januari 2021
			HALAMAN : 7 dari 15


2	Ka Biro Administrasi Akademik	Menugaskan kepada staf bagian terkait untuk mempersiapkan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan dokumen/bahan pendukung yang telah ada, dalam suatu pertemuan rutin yang paling efektif, sampai adanya draft undangan rapat berikut dokumen lampirannya secara rinci dan lengkap	Draft undangan rapat	3
1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran				
3	Ka Biro Administrasi Akademik	Menyiapkan penyelenggaraan rapat persiapan penyelenggaraan pembelajaran dengan seluruh unit kerja terkait, dengan menyampaikan draft undangan untuk ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai dengan ditandatanganinya surat undangan rapat	Surat/memo /email undangan rapat yg ditandatanganinya Rektor/Wakil Rektor	4
4	Ka Biro Administrasi Akademik	Menyampaikan undangan rapat koordinasi kepada program studi dan seluruh pimpinan unit kerja terkait, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dipahaminya oleh seluruh pihak terkait	Surat/memo /email undangan rapat koordinasi	5
5	Ka Biro Administrasi Akademik	Melaksanakan rapat koordinasi dengan program studi dan Unit Kerja terkait, dalam rangka persiapan penyelenggaraan pembelajaran (mata kuliah dan jadwal yang ditawarkan, jadwal pengisian KRS, jadwal administrasi keuangan, kebutuhan ruangan, dll), melalui rapat koordinasi secara rutin, sampai adanya hasil kesepakatan yang rinci, terarah dan dapat	Notulen rapat koordinasi	6

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 8 dari 15


		dipertanggungjawabkan		
1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR : Pelaksanaan Proses Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran				
6	Ka Biro Administrasi Akademik bersama Ka Unit Kerja terkait	<p>Melakukan persiapan penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan kesepakatan hasil rapat koordinasi sebelumnya, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi implementasi persiapan penyelenggaraan pembelajaran semester sebelumnya; • Laporan pemasukan nilai mahasiswa oleh seluruh dosen; • Penawaran program mata kuliah semester berjalan; • Jadwal kuliah semester berjalan termasuk alokasi dosen; • Penyediaan dan Penggunaan ruang kelas; • Laporan keuangan biaya kuliah semester berjalan; • Laporan kesiapan teknologi informasi pendukung penyelenggaraan pembelajaran; • Laporan kegiatan persiapan penyelenggaraan semester sebelumnya (jadwal kuliah, pengisian rencana studi mahasiswa, pembayaran biaya kuliah); • Laporan kegiatan penyelenggaraan pembelajaran semester sebelumnya (perkuliahan, evaluasi/ujian dan pemrosesan nilai akhir semester); • Hasil analisis monitoring dan evaluasi kegiatan akademik dan administrasi akademik semester sebelumnya, dalam suatu pertemuan rutin yang terjadwal, sampai tersusunnya kegiatan persiapan penyelenggaraan berdasarkan kalender akademik tahun berjalan yang rinci, jelas, komprehensif dan dapat 	Catatan-catatan hasil pembahasan, Jadwal dan kegiatan persiapan penyelenggaraan pembelajaran	7 a1, 7 a2, 7 b, 7 c, 7 d, 7 e

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 01
			REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN		TANGGAL : 4 Januari 2021
			HALAMAN : 9 dari 15

		dipertanggungjawabkan		
7 a1	Ka Biro Administrasi Akademik	Mengumumkan jadwal kegiatan dan pembagian waktu pengisian Rencana Studi kepada seluruh mahasiswa, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dipahaminya informasi jadwal kegiatan dan pembagian waktu pengisian rencana studi secara rinci, lengkap, jelas dan efektif	Surat/email informasi tentang pengisian rencana studi mahasiswa	8
7 a2	Mahasiswa	Melaksanakan pengisian rencana studi sesuai jadwal dan pembagian waktu berdasarkan program studi, melalui media online yang paling efektif, sampai adanya data isian rencana studi dalam system informasi akademik (BIG 2.0) secara rinci, lengkap, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Database Isian Rencana Studi seluruh mahasiswa dalam BIG 2.0	8
7 b	Biro Teknologi Informasi	Menyiapkan dan/atau mengupdate/memutakhirkan aplikasi system informasi akademik dan keuangan terkait dengan persiapan penyelenggaraan pembelajaran, dengan memutakhirkan database system informasi akademik, keuangan dan data pendukung lainnya yang ada dalam BIG 2.0, sampai adanya pemutahiran database pada BIG 2.0, yang terinci, lengkap, konkrit, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan	Database akademik & keuangan seluruh mahasiswa dalam BIG 2.0	8
7 c	Biro Administrasi Keuangan	Mengupdate/memutakhirkan data informasi keuangan terkait dengan persiapan penyelenggaraan pembelajaran khususnya untuk kegiatan pengisian rencana studi mahasiswa, dengan memutakhirkan database informasi keuangan yang ada dalam BIG 2.0, sampai adanya pemutahiran	Database keuangan seluruh mahasiswa dalam BIG 2.0. semester	8

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 10 dari 15

		database keuangan pada BIG 2.0 semester berjalan yang terinci, lengkap, konkrit, dan dapat dipertanggung jawabkan	berjalan	
7 d	Biro Administrasi Umum & Biro Administrasi Keuangan	Mengecek, menyiapkan dan/atau memperbaiki (jika perlu) sarana & prasarana terkait dengan persiapan penyelenggaraan pembelajaran termasuk dalam rangka kegiatan pengisian rencana studi mahasiswa, dengan melakukan pengecekan, penyiapan dan/atau perbaikan (jika perlu) sarana dan prasarana, sampai adanya kesiapan sarana & prasarana penunjang penyelenggaraan pembelajaran semester berjalan yang konkrit, efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan	Sarana & prasarana pembelajaran semester berjalan	8
7 e	Program Studi	Menyiapkan dan/atau memperbaiki (jika perlu) kurikulum/mata kuliah yang ditawarkan serta alokasi dosen pengampu dan dosen PA terkait dengan persiapan penyelenggaraan pembelajaran termasuk dalam rangka kegiatan pengisian rencana studi mahasiswa semester berjalan, dengan melakukan pengecekan, penyiapan dan/atau perbaikan (jika perlu) kurikulum semester berjalan, sampai adanya kesiapan mata kuliah dan dosen penunjang penyelenggaraan pembelajaran semester berjalan yang konkrit, rinci, efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan	Mata Kuliah dan Dosen dalam penyelenggaraan pembelajaran semester berjalan	8
8	Rektor/Wakil Rektor	Melakukan verifikasi dan konsolidasi seluruh proses persiapan penyelenggaraan pembelajaran dalam suatu rapat koordinasi, dengan menyampaikan surat undangan kepada pimpinan unit kerja	Surat/email Undangan Rapat Koordinasi, Hasil verifikasi/	9


	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 01
			REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN		TANGGAL : 4 Januari 2021
			HALAMAN : 11 dari 15

		terkait, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terselenggaranya dan diverfifikasinya seluruh persiapan kegiatan secara lengkap, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	konsolidasi persiapan kegiatan penyelenggaraan pembelajaran	
9	Ka Biro Administrasi Akademik berkoordinasi dengan Biro Keuangan, Biro IT, Biro Administrasi Umum & Program Studi	Melaksanakan/mengimplementasikan seluruh kegiatan yang sudah diverifikasi/dikonsolidasi dalam rapat pimpinan Universitas dalam rangka persiapan penyelenggaraan pembelajaran, melalui media system informasi akademik BIG 2.0, sampai terjadinya seluruh proses berikut laporan kegiatan persiapan penyelenggaraan pembelajaran secara rinci, lengkap, efektif, efisien dan terjadwal dengan baik	Database Final system informasi akademik & keuangan BIG 2.0., Laporan kegiatan persiapan pembelajaran	10


1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :

Evaluasi dan Pengendalian Proses Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran


10	Ka Biro Administrasi Akademik bersama Unit Kerja terkait	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Implementasi seluruh kegiatan dalam rangka persiapan penyelenggaraan pembelajaran di seluruh program studi terkait hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi Proses pelaksanaan kegiatan persiapan penyelenggaraan pembelajaran; • Peran serta/kinerja seluruh unit kerja dalam kegiatan persiapan penyelenggaraan pembelajaran; • Capaian Target kesesuaian pelaksanaan; • Kualitas hasil dari dampaknya seluruh kegiatan pembelajaran yang sudah sesuai dengan kegiatan 	Catatan hasil monitoring dan evaluasi serta analisisnya	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?)
----	--	--	---	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 12 dari 15


		<p>persiapan yang sudah diverifikasi/dikonsolidasi, dengan menyusun hasil monitoring dan evaluasi proses implementasi secara riil kegiatan yang sudah diverifikasi/dikonsolidasikan dengan jadwal dan konten/materi yang ditetapkan/disepakati bersama, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi serta hasil analisisnya, yang akurat, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		<p>Jika ada ketidaksesuaian (Perubahan) yang substansial antara implementasi jadwal & konten/materi kegiatan persiapan penyelenggaraan pembelajaran yang sudah direncanakan secara riil dengan yang telah ditetapkan/dikonsolidasikan dalam rapat koordinasi pimpinan universitas sehingga berdampak terhadap efektifitas & efisiensi proses, capaian target waktu serta kualitas hasil, ke langkah 11</p>		11
		<p>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial, ke langkah 16</p>		16
11	Ka Biro Administrasi Akademik	<p>Melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi terkait tingkat risikonya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi terhadap revisi/perubahan materi & jadwal kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Catatan analisis hasil monitoring dan evaluasi implementasi jadwal & materi kegiatan</p>	<p>Keputusan: (resiko rendah/ resiko tinggi?)</p>
		<p>Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko rendah, ke langkah 12</p>		12
		<p>Jika ada ketidaksesuaian substansial yang</p>		13

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 01
			REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN		TANGGAL : 4 Januari 2021
			HALAMAN : 13 dari 15

		berisiko tinggi , ke langkah 13		
12	Ka Biro Administrasi Akademik	Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankan, mengkoordinasikannya dengan Unit Kerja terkait, sampai selesainya permasalahan	Catatan usulan langkah antisipatif, hasil Koordinasi	15
13	Ka Biro Administrasi Akademik	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Rektor/Wakil Rektor, sesuai dengan tingkatan risiko), hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil Konsultasi	14
14	Ka Biro Administrasi Akademik	Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses, peran serta unit kerja, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankannya, mengkoordinasikannya dengan Unit Kerja terkait, sampai selesainya permasalahan	Usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil Koodinasi	15
15	Wakil Rektor sesuai bidang tanggung jawabnya	Mengadakan rapat evaluasi dengan Para Kepala Unit Kerja yang terkait di bawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas implementasi jadwal dan materi/konten kegiatan persiapan penyelenggaraan pembelajaran yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi/Konsolidasi Pimpinan Universitas dan mengambil langkah efektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	16

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 14 dari 15

		dilakukan, setiap adanya jadwal kegiatan & materi/konten persiapan penyelenggaraan pembelajaran		
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL				
Evaluasi dan Peningkatan Standar Operasional Persiapan Penyelenggaraan Pembelajaran				
16	Wakil Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan Proses persiapan penyelenggaraan pembelajaran, dengan memerintahkan Biro Administrasi Akademik dan seluruh Unit Kerja terkait untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan operasional yang terkait dengan kegiatan persiapan penyelenggaraan pembelajaran yang telah ditentukan dalam Rapat Koordinasi/konsolidasi pimpinan universitas, setiap adanya kegiatan, perubahan (jika ada) dan implementasinya	Laporan Kegiatan & Materi persiapan penyelenggaraan pembelajaran, Revisi (jika ada)	17
17	Ka Biro Administrasi Akademik dan kepala unit kerja terkait	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan proses persiapan penyelenggaraan pembelajaran, implementasi dan perubahan/penyimpangan jadwal dan/atau materi kegiatan terhadap persiapan penyelenggaraan pembelajaran yang telah ditetapkan dalam Rapat koordinasi/konsolidasi pimpinan universitas di antaranya : <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas dan efisiensi; • Target kesesuaian dalam implementasi; • Peran serta/kepatuhan unit kerja; • Mutu/kualitas dari hasil implementasi, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Kegiatan & Materi persiapan penyelenggaraan pembelajaran, Revisi (jika ada)	18

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 05
	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL : 4 Januari 2021
		HALAMAN : 15 dari 15

18	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas Proses persiapan penyelenggaraan pembelajaran, Revisi jadwal dan/atau materi/kontens (jika ada), implementasi dan penyimpangannya (jika ada) jadwal dan/atau materi/konten yang telah ditetapkan dalam Rapat Koordinasi/Konsolidasi – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh Unit Kerja terkait, untuk menghasilkan keputusan perbaikan persiapan penyelenggaraan pembelajaran atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaannya, Revisi (jika ada), implementasi dan penyimpangannya (jika ada), yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan : Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	<p>Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen</p>	FILE
----	--------	--	---	------

5. Catatan / Note

5.1.