	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 1 dari 17

1. Tujuan / Objective:

Menjamin Standar Operasional Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa yang terdiri dari perencanaan, penerapan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar proses penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan maksud, tujuan, perencanaan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Bakrie serta dapat dipertanggungjawabkan oleh seluruh mahasiswa.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SOP yang lingkup kegiatannya meliputi penerimaan konsultasi, pemanggilan, bimbingan konseling dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa.

3. Persyaratan / Requirement:


- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 6, 7.1, 7.4, 7.5, & 9.1;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal 40;
- 3.3. KepMenDikBud No. 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi;
- 3.4. Pedoman tentang Pengelolaan Kemahasiswaan;
- 3.5. Standar Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan U-Bakrie;
- 3.6. Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	7 Mei 2021
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	10 Mei 2021
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	12 Mei 2021

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 2 dari 17

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Kegiatan Kemahasiswaan* adalah suatu kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler untuk melengkapi kegiatan intra kurikuler, yaitu suatu kegiatan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kampus tanpa diberi bobot sks, yang meliputi : pengembangan penalaran dan keilmuan, bakat minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa, serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) mahasiswa;
- 4.2. *Mahasiswa* adalah perseorangan dan/atau secara berkelompok yang menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan;
- 4.3. *Bimbingan Konseling Mahasiswa* adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan melalui wawancara konseling (*face to face*) oleh seorang ahli (disebut konselor) kepada mahasiswa secara individu yang sedang mengalami sesuatu masalah agar dapat teratasinya masalah yang dihadapinya serta dapat memanfaatkan berbagai potensi yang dimiliki dan sarana yang ada, sehingga yang bersangkutan dapat memahami dirinya sendiri untuk mencapai perkembangan yang optimal, mandiri serta dapat merencanakan masa depan yang lebih baik dan untuk kelancaran dalam pendidikannya;
- 4.4. *Pihak ketiga* merupakan lembaga atau perseorangan profesional (psikolog/psikater) yang membantu dalam bimbingan konseling kepada mahasiswa yang berasal dari luar U-Bakrie;
- 4.5. *Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)* adalah wadah aktivitas kemahasiswaan luar kelas untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu di bidang olah raga, seni, rohani, ilmu pengetahuan dan lain-lain;
- 4.6. *Unit Bagian Kemahasiswaan* adalah Biro atau Bagian yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang kemahasiswaan Universitas Bakrie.

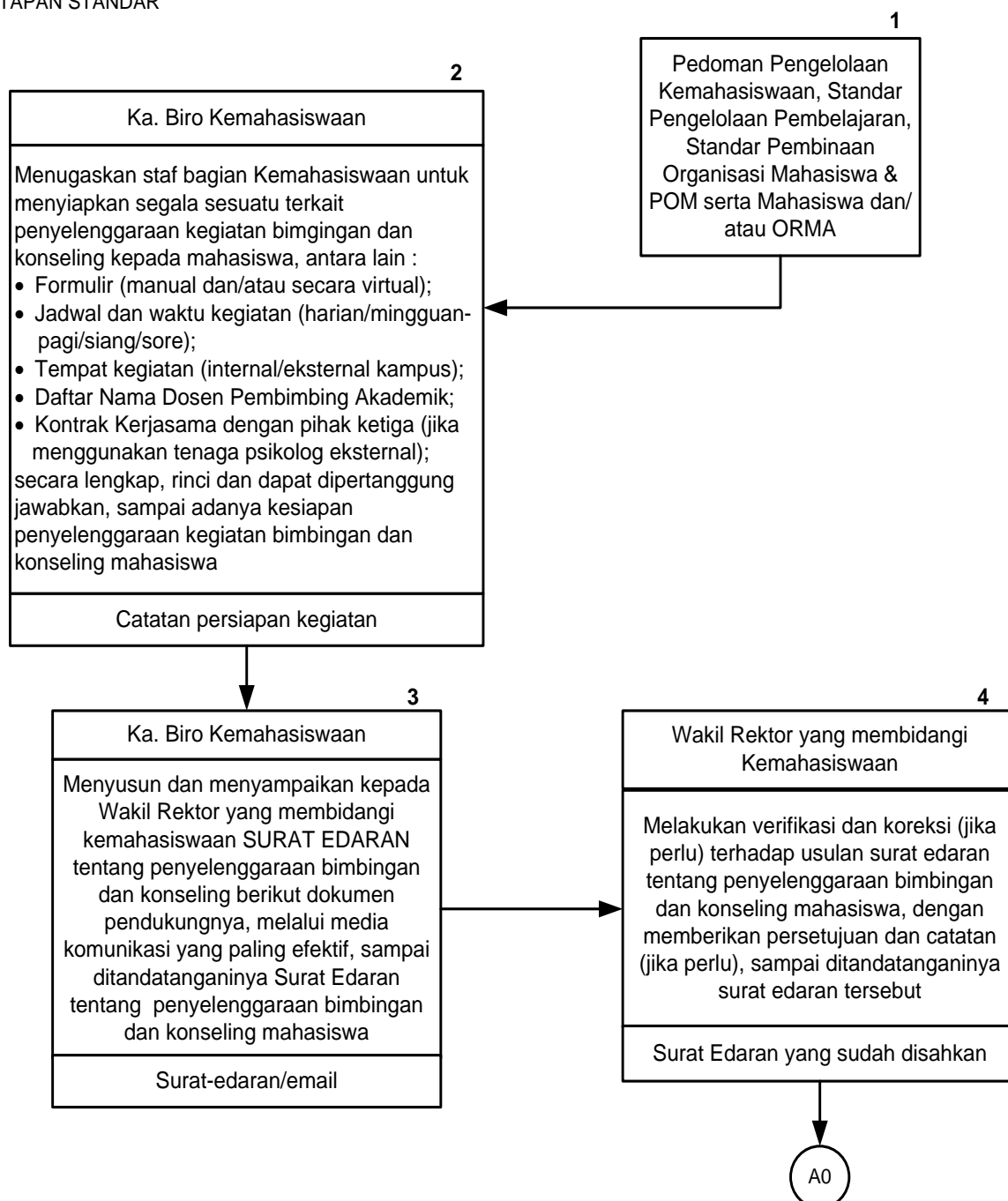
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 3 dari 17


5. Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa

Diagram Alir Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa

5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa

PENETAPAN STANDAR

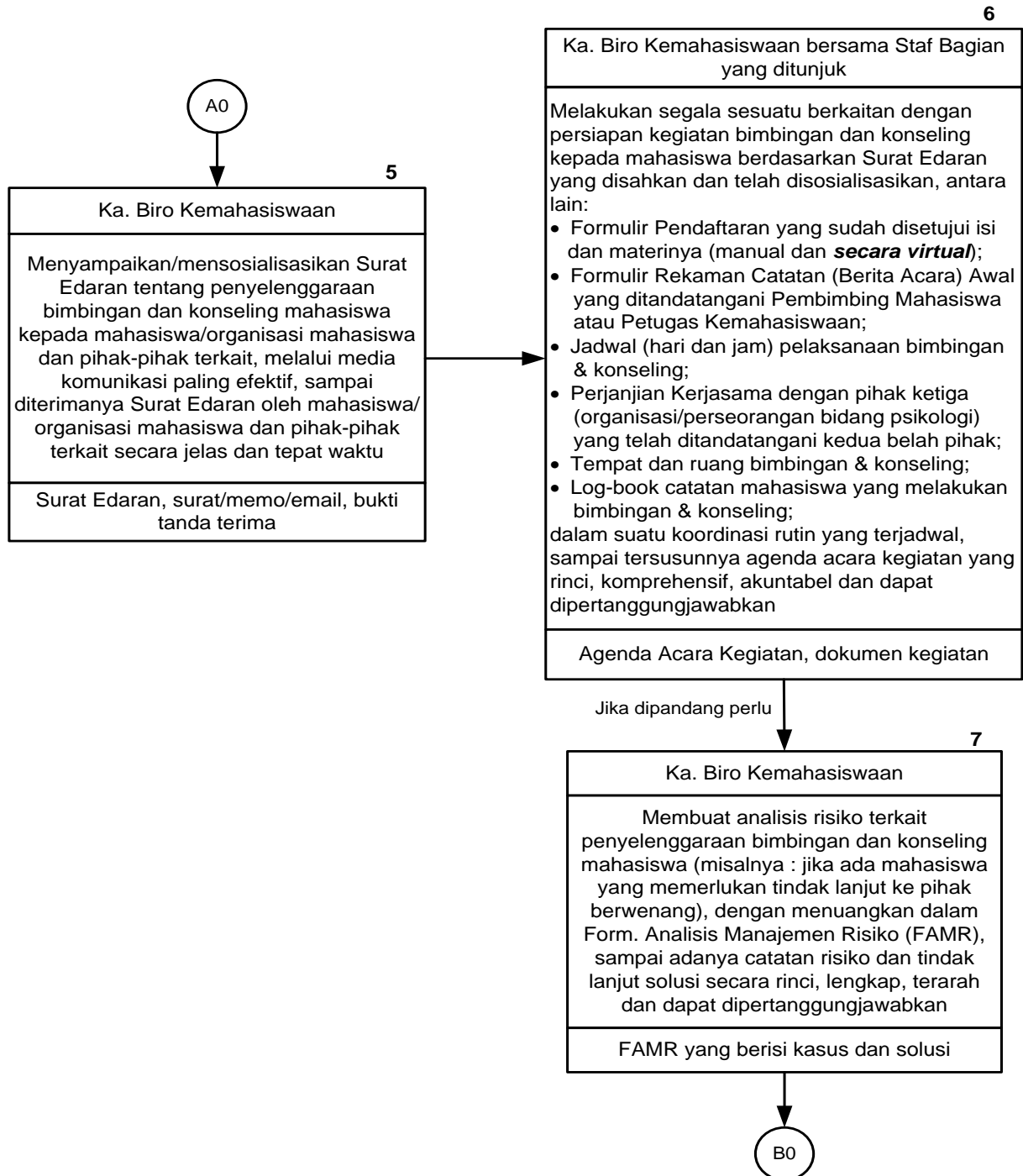



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 4 dari 17

5.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

**5.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :
Persiapan Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa**

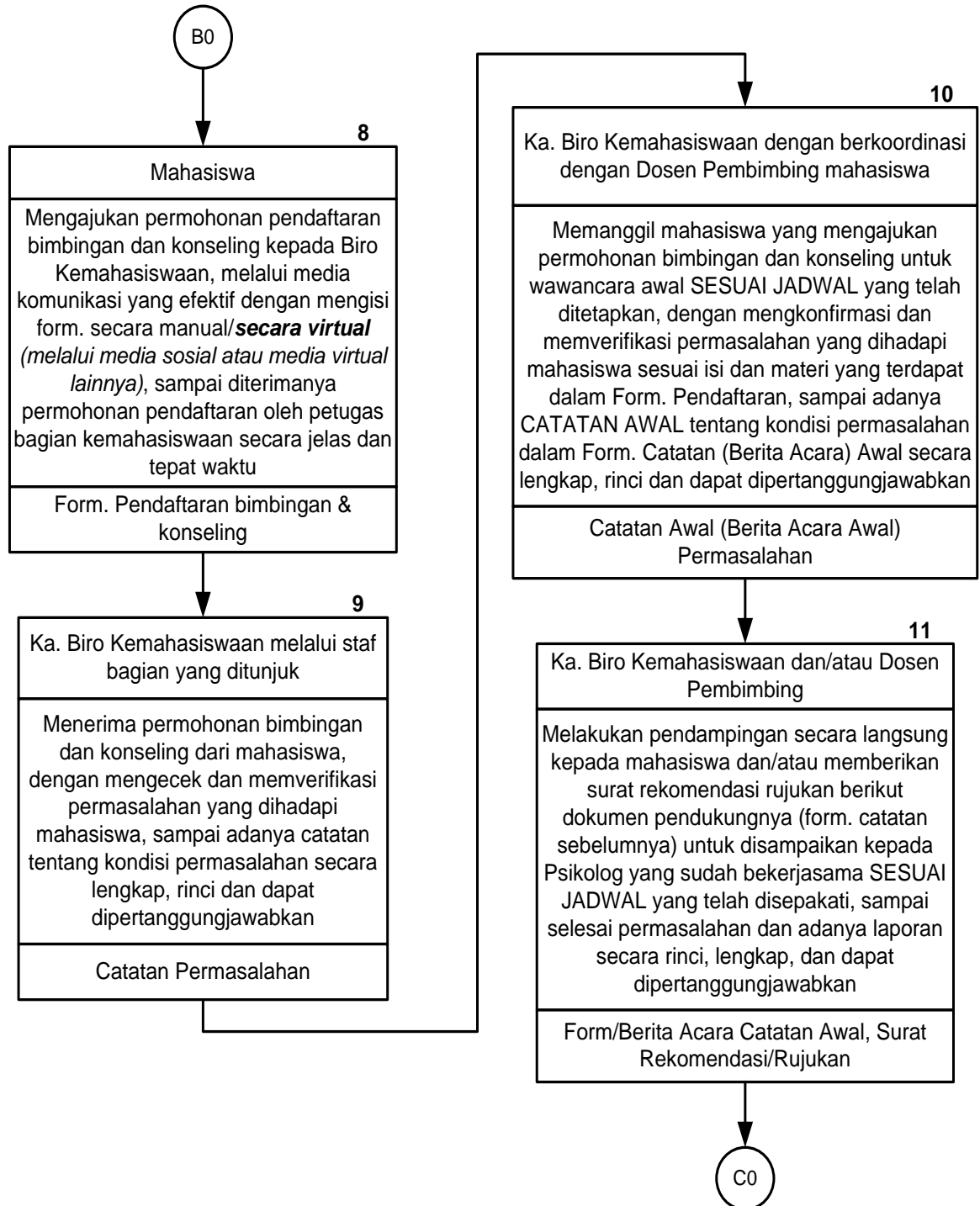
PELAKSANAAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 5 dari 17

**5.2.2. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :
Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa**

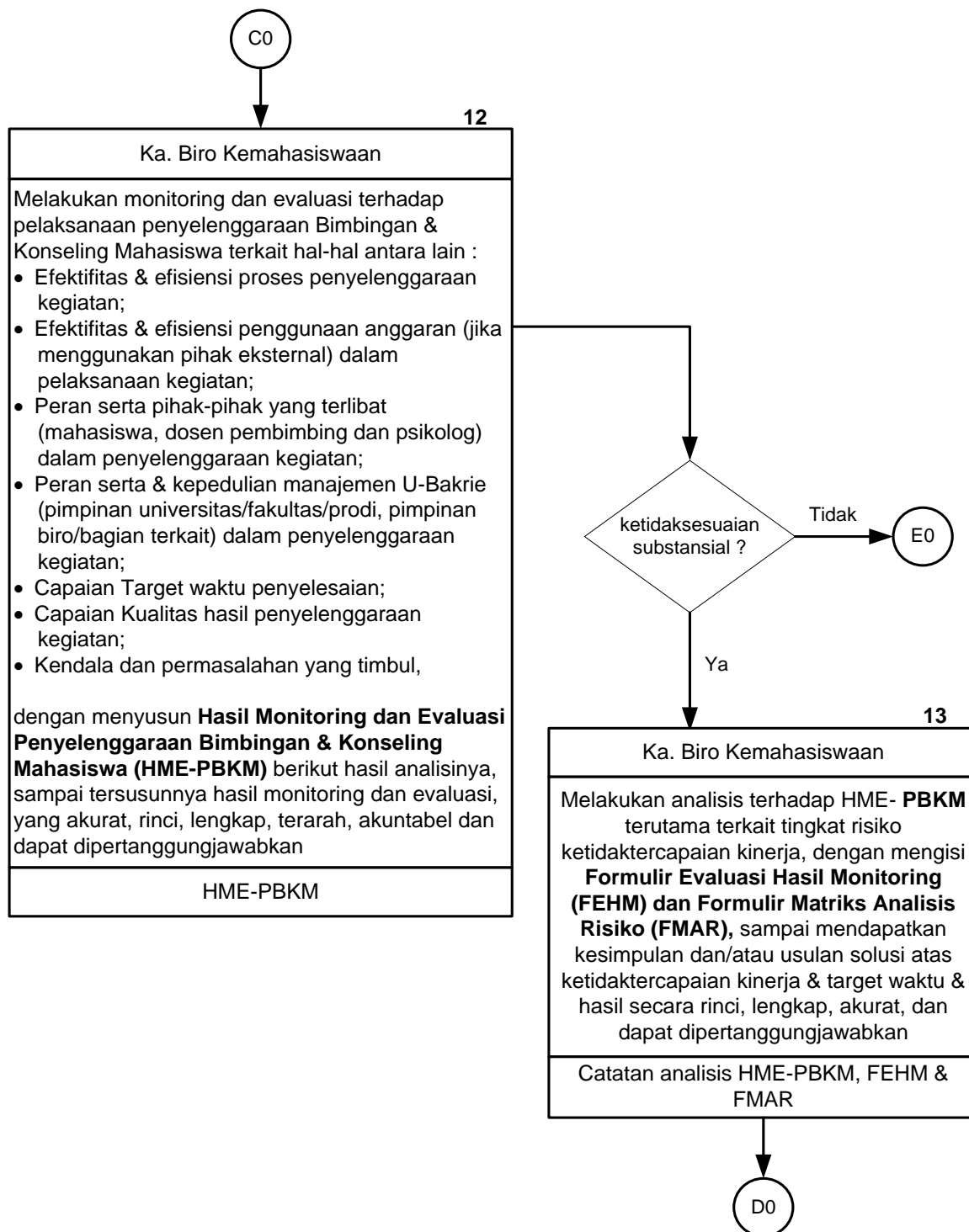
PELAKSANAAN STANDAR




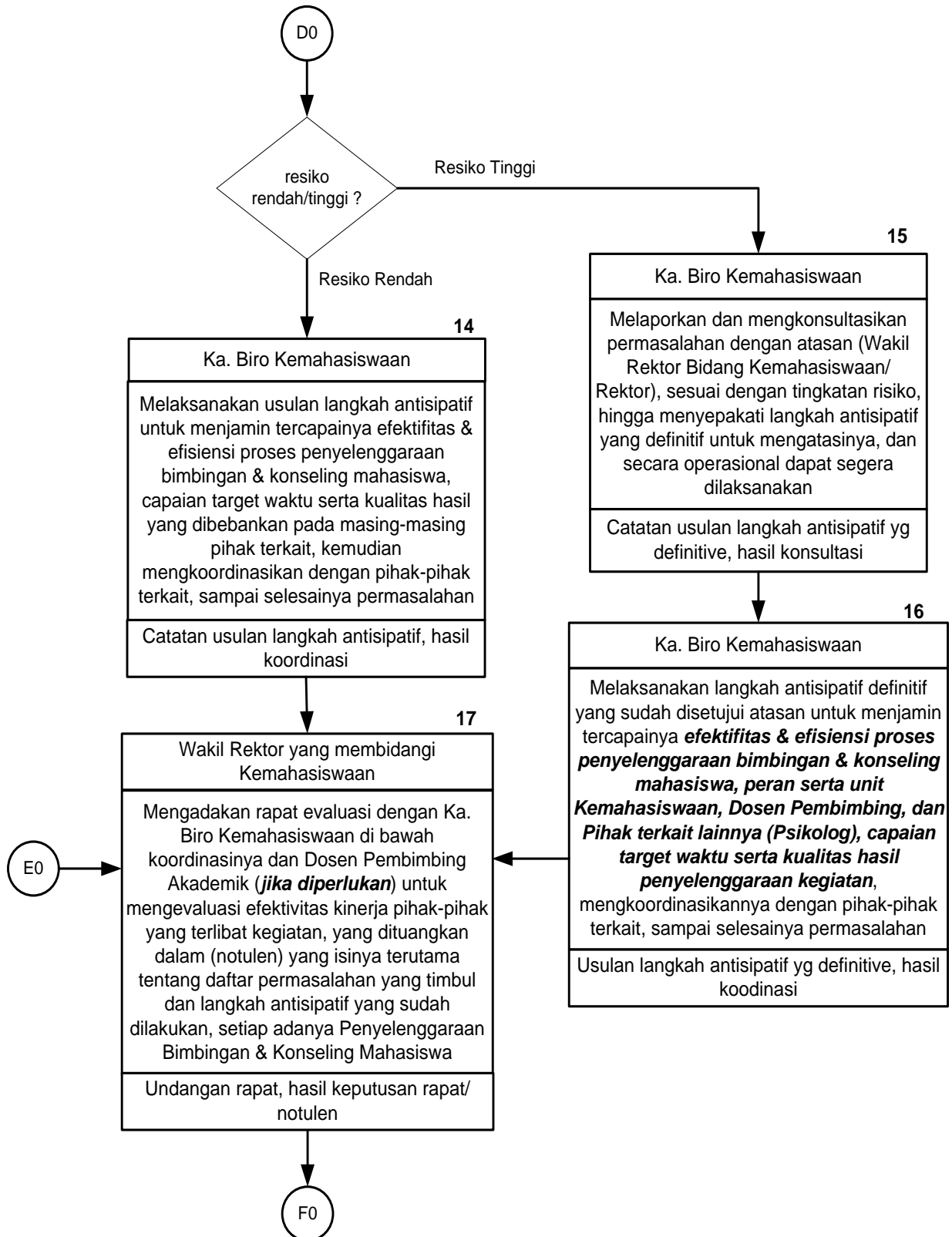
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 6 dari 17


5.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :
Evaluasi dan Pengendalian Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa

EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 7 dari 17

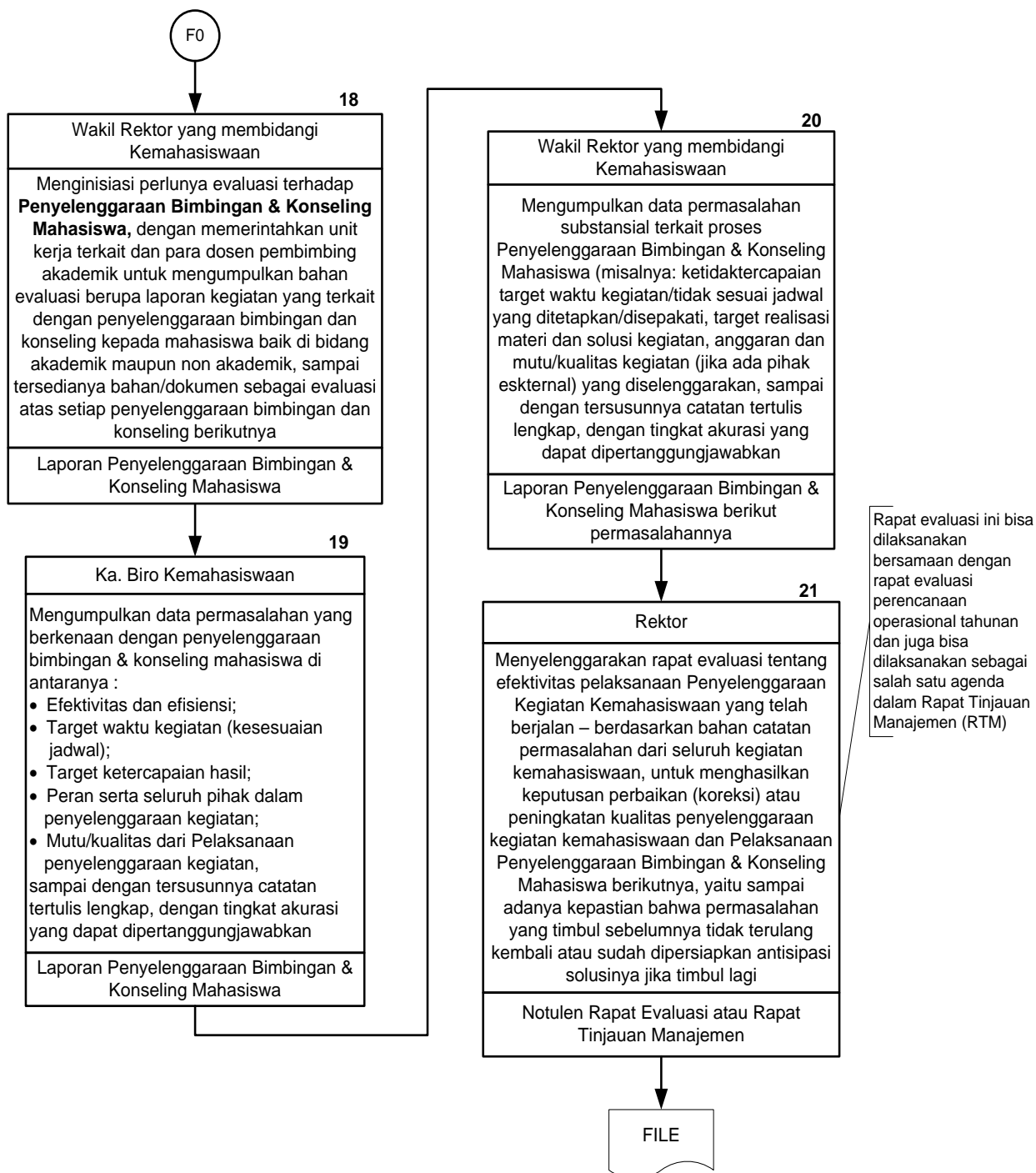



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 8 dari 17

5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 9 dari 17

Deskripsi Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa

Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa				
1			Pedoman Pengelolaan Kemahasiswaan, Standar Pengelolaan Pembelajaran, Standar Pembinaan Organisasi Mahasiswa & POM serta Mahasiswa dan/atau ORMA	2
2	Ka. Biro Kemahasiswaan	Menugaskan staf bagian Kemahasiswaan untuk menyiapkan segala sesuatu terkait penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Formulir (manual dan/atau secara virtual); • Jadwal dan waktu kegiatan (harian/mingguan-pagi/siang/sore); • Tempat kegiatan (internal/eksternal kampus); • Daftar Nama Dosen Pembimbing Akademik; • Kontrak Kerjasama dengan pihak ketiga (jika menggunakan tenaga psikolog eksternal); secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan, sampai adanya	Catatan persiapan kegiatan	3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 10 dari 17


		kesiapan penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa		
3	Ka. Biro Kemahasiswaan	Menyusun dan menyampaikan kepada Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan SURAT EDARAN tentang penyelenggaraan bimbingan dan konseling berikut dokumen pendukungnya, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai ditandatanganinya Surat Edaran tentang penyelenggaraan bimbingan dan konseling mahasiswa	Surat-edaran/ email	4
4	Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan	Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap usulan surat edaran tentang penyelenggaraan bimbingan dan konseling mahasiswa, dengan memberikan persetujuan dan catatan (jika perlu), sampai ditandatanganinya surat edaran tersebut	Surat Edaran yang sudah disahkan	5

1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :

Persiapan Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa


5	Ka. Biro Kemahasiswaan	Menyampaikan/mensosialisasikan Surat Edaran tentang penyelenggaraan bimbingan dan konseling mahasiswa kepada mahasiswa/organisasi mahasiswa dan pihak-pihak terkait, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya Surat Edaran oleh mahasiswa/organisasi mahasiswa dan pihak-pihak terkait secara jelas dan tepat waktu	Surat Edaran, surat/memo /email, bukti tanda terima	6
6	Ka. Biro Kemahasiswaan bersama	Melakukan segala sesuatu berkaitan dengan persiapan kegiatan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa berdasarkan Surat Edaran yang disahkan dan telah	Agenda Acara Kegiatan, dokumen	7

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 11 dari 17


	Staf Bagian yang ditunjuk	<p>disosialisasikan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pendaftaran yang sudah disetujui isi dan materinya (manual dan <i>secara virtual</i>); • Formulir Rekaman Catatan (Berita Acara) Awal yang ditandatangani Pembimbing Mahasiswa atau Petugas Kemahasiswaan; • Jadwal (hari dan jam) pelaksanaan bimbingan & konseling; • Perjanjian Kerjasama dengan pihak ketiga (organisasi/perseorangan bidang psikologi) yang telah ditandatangani kedua belah pihak; • Tempat dan ruang bimbingan & konseling; • Log-book catatan mahasiswa yang melakukan bimbingan & konseling; <p>dalam suatu koordinasi rutin yang terjadwal, sampai tersusunnya agenda acara kegiatan yang rinci, komprehensif, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	kegiatan	
7	Ka. Biro Kemahasiswaan	<p>Jika dipandang perlu, Membuat analisis risiko terkait penyelenggaraan bimbingan dan konseling mahasiswa (misalnya : jika ada mahasiswa yang memerlukan tindak lanjut ke pihak berwenang), dengan menuangkan dalam Form. Analisis Manajemen Risiko (FAMR), sampai adanya catatan risiko dan tindak lanjut solusi secara rinci, lengkap, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	FAMR yang berisi kasus dan solusi	8

1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR :

Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 12 dari 17

8	Mahasiswa	Mengajukan permohonan pendaftaran bimbingan dan konseling kepada Biro Kemahasiswaan, melalui media komunikasi yang efektif dengan mengisi form. secara manual/ <i>secara virtual (melalui media sosial atau media virtual lainnya)</i> , sampai diterimanya permohonan pendaftaran oleh petugas bagian kemahasiswaan secara jelas dan tepat waktu	Form. Pendaftaran bimbingan & konseling	9
9	Ka. Biro Kemahasiswaan melalui staf bagian yang ditunjuk	Menerima permohonan bimbingan dan konseling dari mahasiswa, dengan mengecek dan memverifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa, sampai adanya catatan tentang kondisi permasalahan secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan Permasalahan	10
10	Ka. Biro Kemahasiswaan dengan berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing mahasiswa	Memanggil mahasiswa yang mengajukan permohonan bimbingan dan konseling untuk wawancara awal SESUAI JADWAL yang telah ditetapkan, dengan mengkonfirmasi dan memverifikasi permasalahan yang dihadapi mahasiswa sesuai isi dan materi yang terdapat dalam Form. Pendaftaran, sampai adanya CATATAN AWAL tentang kondisi permasalahan dalam Form. Catatan (Berita Acara) Awal secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan Awal (Berita Acara Awal) Permasalahan	11
11	Ka. Biro Kemahasiswaan dan/atau Dosen Pembimbing	Melakukan pendampingan secara langsung kepada mahasiswa dan/atau memberikan surat rekomendasi rujukan berikut dokumen pendukungnya (form. catatan sebelumnya) untuk disampaikan kepada Psikolog yang sudah bekerjasama SESUAI JADWAL yang telah disepakati, sampai	Form/Berita Acara Catatan Awal, Surat Rekomendasi /Rujukan	12


	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 13 dari 17

		selesai permasalahan dan adanya laporan secara rinci, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan		
--	--	--	--	--


1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :

Evaluasi dan Pengendalian Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa


12	Ka. Biro Kemahasiswaan	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Bimbingan & Konseling Mahasiswa terkait hal-hal antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi proses penyelenggaraan kegiatan; • Efektifitas & efisiensi penggunaan anggaran (jika menggunakan pihak eksternal) dalam pelaksanaan kegiatan; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat (mahasiswa, dosen pembimbing dan psikolog) dalam penyelenggaraan kegiatan; • Peran serta & kepedulian manajemen U-Bakrie (pimpinan universitas/fakultas/prodi, pimpinan biro/bagian terkait) dalam penyelenggaraan kegiatan; • Capaian Target waktu penyelesaian; • Capaian Kualitas hasil penyelenggaraan kegiatan; • Kendala dan permasalahan yang timbul, <p>dengan menyusun Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bimbingan & Konseling Mahasiswa (HME-PBKM) berikut hasil analisisnya, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi, yang akurat, rinci,</p>	HME-PBKM	Keputusan: (ada ketidaksiuaian yang substansial ?)
----	------------------------	---	----------	--

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 14 dari 17


		lengkap, terarah, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial dari pelaksanaan penyelenggaraan Bimbingan & Konseling Mahasiswa berdasarkan HME-PBKM terhadap efektifitas & efisiensi, peran serta dan tanggung jawab pihak-pihak terkait dan capaian target, ke langkah 13		13
		Jik tidak ada ketidaksesuaian, ke langkah 17		17
13	Ka. Biro Kemahasiswaan	Melakukan analisis terhadap HME- PBKM terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian kinerja, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR) , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi atas ketidaktercapaian kinerja & target waktu & hasil secara rinci, lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis HME-PBKM, FEHM & FMAR	Keputusan: (resiko rendah/ resiko tinggi?)
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko rendah , ke langkah 14		14
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko tinggi , ke langkah 15		15
14	Ka. Biro Kemahasiswaan	Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses penyelenggaraan bimbingan & konseling mahasiswa, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankan pada masing-masing pihak terkait, kemudian mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Catatan usulan langkah antisipatif, hasil koordinasi	17

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 04
			REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA		TANGGAL : 7 Mei 2021
			HALAMAN : 15 dari 17

15	Ka. Biro Kemahasiswaan	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/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	16
16	Ka. Biro Kemahasiswaan	Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses penyelenggaraan bimbingan & konseling mahasiswa, peran serta unit Kemahasiswaan, Dosen Pembimbing, dan Pihak terkait lainnya (Psikolog), capaian target waktu serta kualitas hasil penyelenggaraan kegiatan , mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil koordinasi	17
17	Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan	Mengadakan rapat evaluasi dengan Ka. Biro Kemahasiswaan di bawah koordinasinya dan Dosen Pembimbing Akademik (jika diperlukan) untuk mengevaluasi efektivitas kinerja pihak-pihak yang terlibat kegiatan, yang dituangkan dalam (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya Penyelenggaraan Bimbingan & Konseling Mahasiswa	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	18
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa				
18	Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap Penyelenggaraan Bimbingan & Konseling Mahasiswa , dengan memerintahkan unit kerja terkait dan para dosen pembimbing	Laporan Penyelenggaraan Bimbingan &	19

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 16 dari 17

	aan	akademik untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa baik di bidang akademik maupun non akademik, sampai tersedianya bahan/dokumen sebagai evaluasi atas setiap penyelenggaraan bimbingan dan konseling berikutnya	Konseling Mahasiswa	
19	Ka. Biro Kemahasiswaan	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan penyelenggaraan bimbingan & konseling mahasiswa di antaranya : <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas dan efisiensi; • Target waktu kegiatan (kesesuaian jadwal); • Target ketercapaian hasil; • Peran serta seluruh pihak dalam penyelenggaraan kegiatan; • Mutu/kualitas dari Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Penyelenggaraan Bimbingan & Konseling Mahasiswa	20
20	Wakil Rektor yang membidangi Kemahasiswaan	Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait proses Penyelenggaraan Bimbingan & Konseling Mahasiswa (misalnya: ketidaktercapaian target waktu kegiatan/tidak sesuai jadwal yang ditetapkan/disepakati, target realisasi materi dan solusi kegiatan, anggaran dan mutu/kualitas kegiatan (jika ada pihak eksternal) yang diselenggarakan, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Penyelenggaraan Bimbingan & Konseling Mahasiswa berikut permasalahannya	21

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 04
		REVISI : 00
	PENYELENGGARAAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	TANGGAL : 7 Mei 2021
		HALAMAN : 17 dari 17

21	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan yang telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan kemahasiswaan, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimbingan & Konseling Mahasiswa berikutnya, 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>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE
----	--------	---	---	------

6. Catatan / Note

6.1.