

Standar Operasional Prosedur PKL

**Jurusan Teknologi
Informasi**

**POLITEKNIK NEGERI PADANG
2022**

Kata Pengantar

Alhamdulillah, Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas selesainya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Jurusan Teknologi Informasi. Jurusan Teknologi Informasi saat ini memiliki enam prodi; tiga Prodi di kampus utama dan tiga PSDKU. Semua prodi mengikuti dan berpedoman pada dokumen ini. Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan PKL dapat terpantau dan terjaga mutunya serta terdokumentasi dengan baik.

Dokumen ini sebagai acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan PKL mulai dari mencari tempat PKL, proses bimbingan PKL dan Pendaftaran sidang PKL serta Pelaksanaan Sidang PKL. Selain mahasiswa, dokumen ini diperuntukkan untuk dosen pembimbing dalam proses bimbingan, tata cara sidang PKL. Selain mahasiswa dan dosen, tenaga administrasi dan juga UPPS memiliki peran dalam menjalankan prosedur PKL.

Kami menyadari dokumen ini belum sepenuhnya sempurna, oleh karena itu dengan senang hati kami menerima kritik dan saran yang membangun untuk kemajuan Jurusan Teknologi Informasi.

Padang, Juli 2022

Ketua Jurusan

The image shows the official stamp of Politeknik Negeri Padang, which is a circular emblem with a gear-like border. Inside the circle, the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI" is written at the top, "POLITEKNIK NEGERI PADANG" is in the middle, and "JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI" is at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp, and the name "Ronal Hadi" is printed in black text to the right of the signature.



Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi.....	3
Daftar Istilah.....	4
SOP Pendaftaran PKL	5
SOP Pemilihan Pembimbing PKL.....	9
SOP Pergantian Pembimbing PKL.....	12
SOP Bimbingan dan Penulisan Laporan PKL.....	15
SOP Pendaftaran Sidang PKL	18
SOP Sidang PKL	21
SOP Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKL	24

Daftar Istilah

PNP	: Politeknik Negeri Padang
TI	: Teknologi Informasi
Prodi	: Program Studi
TK	: Teknik Komputer
MI	: Manajemen Informatika
TRPL	: Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
SOP	: Standard Operating Procedure
UPPS	: Unit Pengelola Program Studi
Sipeg	: Sistem Informasi Kepegawaian
UPTKS	: UPT kerjasama

SOP Pendaftaran PKL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	 <p>Disahkan oleh Ketua Jurusan Teknologi Informasi Ronan Hadi NIP 19760129 200212 1 001</p>		
Nama POS		:	Pendaftaran PKL
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian dan Kebudayaan 		<p>Mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah memiliki akun SITA. 2. Telah menyelesaikan 4 semester perkuliahan. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT Kerja sama 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SITA. 2. CV. 3. Surat pengantar PKL dari UPTKS 4. Surat persetujuan PKL dari tempat PKL. 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan terkait SOP Kerja Sama mengikut SOP yang ada di UPT tersebut. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pelaksanaan PKL. 2. Database CV mahasiswa. 3. Daftar mahasiswa PKL. 	

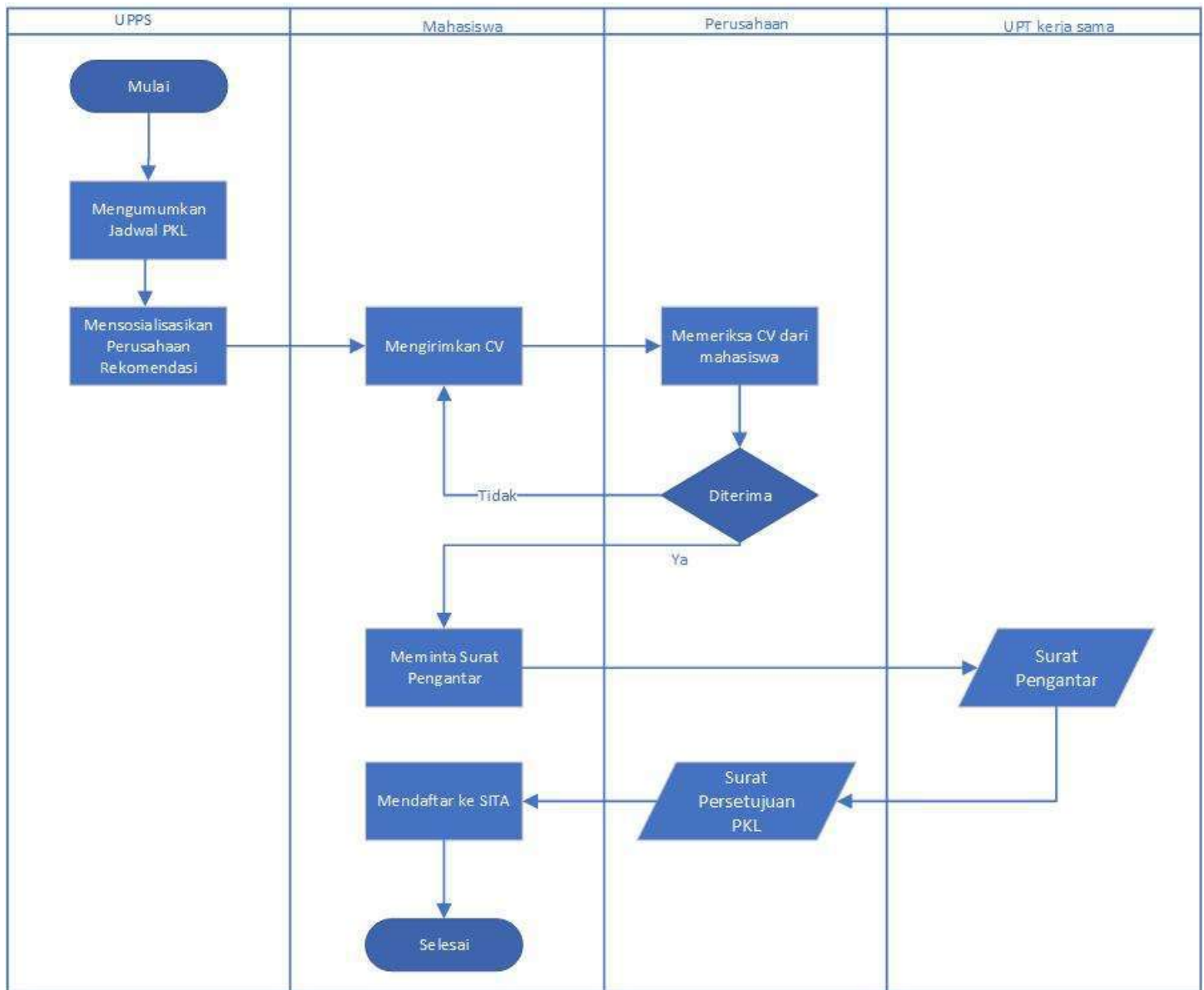
Prosedur Pendaftaran PKL secara mandiri(mahasiswa mencari tempat PKL sendiri):

1. UPPS mengumumkan penjadwalan PKL kepada dosen dan mahasiswa.
2. UPPS mensosialisasikan daftar perusahaan yang direkomendasikan untuk dijadikan tempat PKL.
3. Mahasiswa mengirimkan CV ke tempat PKL yang dituju.
4. Jika tempat PKL menerima, mahasiswa meminta surat pengantar ke UPT Kerjasama. Jika tempat PKL tidak menerima ulang ke tahap 3.
5. Tempat PKL mengeluarkan surat tentang persetujuan pelaksanaan PKL.
6. Mahasiswa yang sudah mendapatkan tempat PKL harus mendaftarkan diri ke SITA.

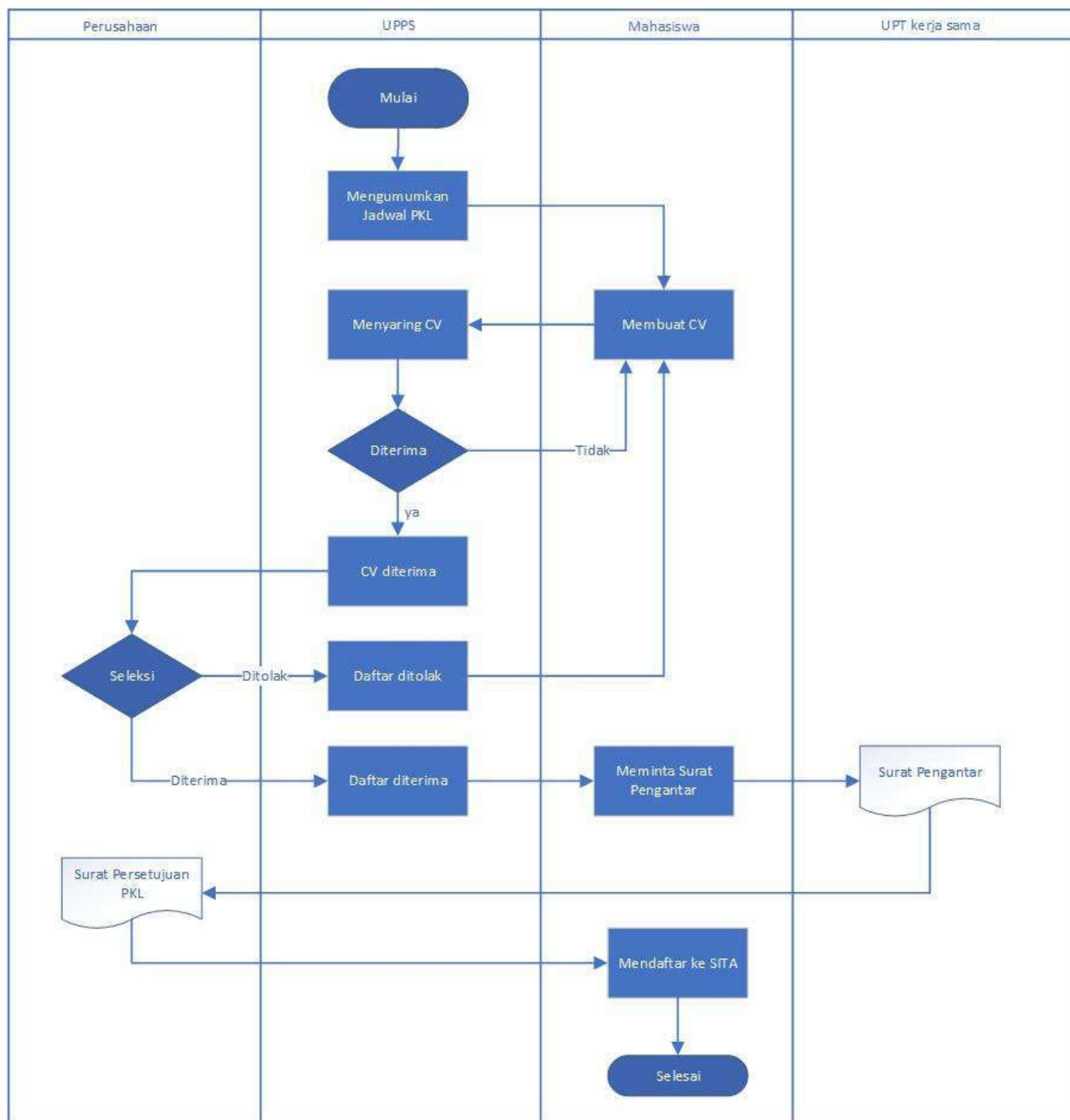
Prosedur Pendaftaran PKL yang dikelola UPPS:

1. UPPS menghubungi mitra perusahaan untuk kesepakatan awal dalam pelaksanaan PKL mahasiswa.
2. UPPS mengumumkan penjadwalan PKL kepada dosen PA dan mahasiswa.
3. Mahasiswa mengumpulkan CV/Portofolio yang disediakan UPPS.
4. UPPS menyaring mahasiswa yang direkomendasikan untuk melaksanakan PKL sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
5. Perusahaan menerima daftar mahasiswa yang direkomendasikan oleh UPPS dan melakukan penyeleksian kembali jika diperlukan.
6. Jika dinyatakan lolos maka, mahasiswa meminta surat pengantar ke UPT Kerjasama sebagai bahan untuk menghubungi perusahaan.
7. Tempat PKL mengeluarkan surat tentang persetujuan pelaksanaan PKL.
8. Mahasiswa yang sudah mendapatkan tempat PKL harus mendaftarkan diri ke SITA.

BAGAN ALIR PENDAFTARAN PKL secara Mandiri



BAGAN ALIR PENDAFTARAN PKL MELALUI UPPS



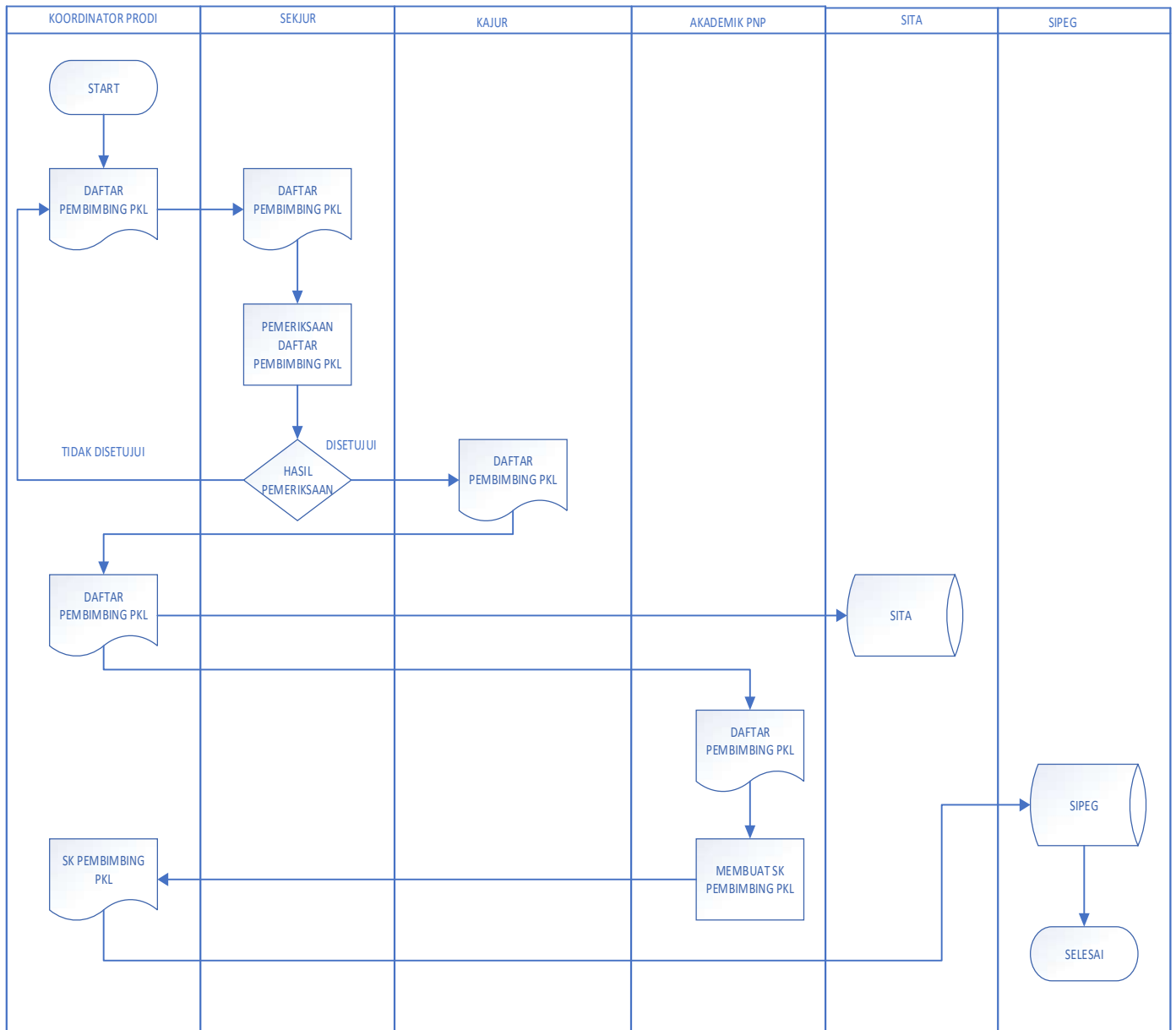
SOP Pemilihan Pembimbing PKL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan	:	Ketua Jurusan Teknologi Informasi
	 Rival Hadi NIP 19760129 200212 1 001		
	Nama POS	:	Pemilihan Pembimbing PKL
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:		
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan	Mahasiswa: 1. Sudah memiliki akun SITA.		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:		
1. Bagian Akademik	1. Daftar pembimbing PKL. 2. SITA.		
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:		
Pembimbing tidak dipilih oleh mahasiswa.	SK Pembimbing PKL		

Prosedur Pemilihan Pembimbing PKL:

1. Kaprodi membuat daftar pembimbing PKL.
2. Kaprodi mengajukan daftar bimbingan ke Sekjur
3. Sekjur memeriksa daftar bimbingan
4. Jika ada revisi, kembali ke tahap 1. Jika tidak ada revisi, daftar bimbingan diserahkan ke kajur.
5. Kajur menyetujui daftar bimbingan.
6. Kaprodi memasukkan daftar bimbingan ke SITA.
7. Kaprodi mengajukan daftar bimbingan ke bagian akademik PNP
8. Bagian akademis menerbitkan SK pembimbing PKL
9. Kaprodi mengarsipkan SK pembimbing PKL ke SIPEG

BAGAN ALIR PEMILIHAN PEMBIMBING PKL



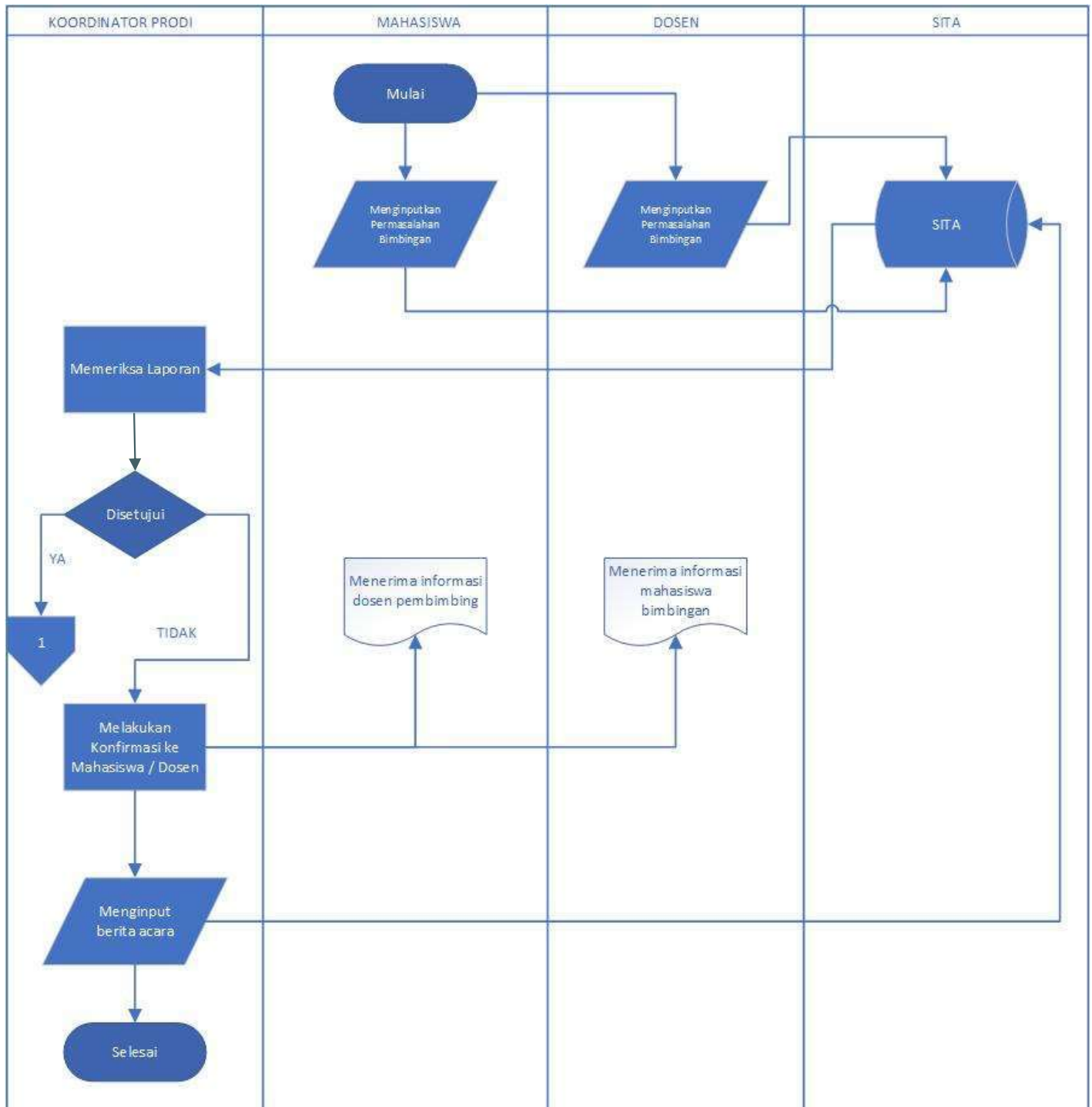
SOP Pergantian Pembimbing PKL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:
	Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan	 Ketua Jurusan Teknologi Informasi Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001
Nama POS	: Pergantian Pembimbing PKL	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan	Mahasiswa: 1. Sudah memiliki akun SITA.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Formulir penggantian pembimbing.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pembimbing tidak dipilih mahasiswa.	1. Berita acara penggantian pembimbing PKL.	

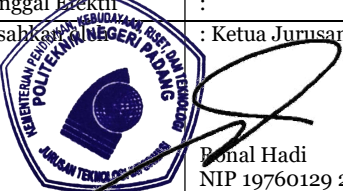
Prosedur :

1. Dosen atau mahasiswa melapor kepada kaprodi melalui **formulir pergantian pembimbing** yang disediakan di SITA.
2. Kaprodi memeriksa laporan dari dosen atau mahasiswa dengan melakukan konfirmasi kepada kedua belah pihak.
3. Jika laporan diterima kaprodi melakukan pergantian pembimbing.
4. Jika tidak diterima pembimbing PKL tetap.
5. Kaprodi membuat **berita acara** pergantian pembimbing
6. Daftar pembimbing pengganti diajukan bersamaan dengan daftar pembimbing PKL di semester berikutnya

BAGAN ALIR PERGANTIAN PEMBIMBING PKL



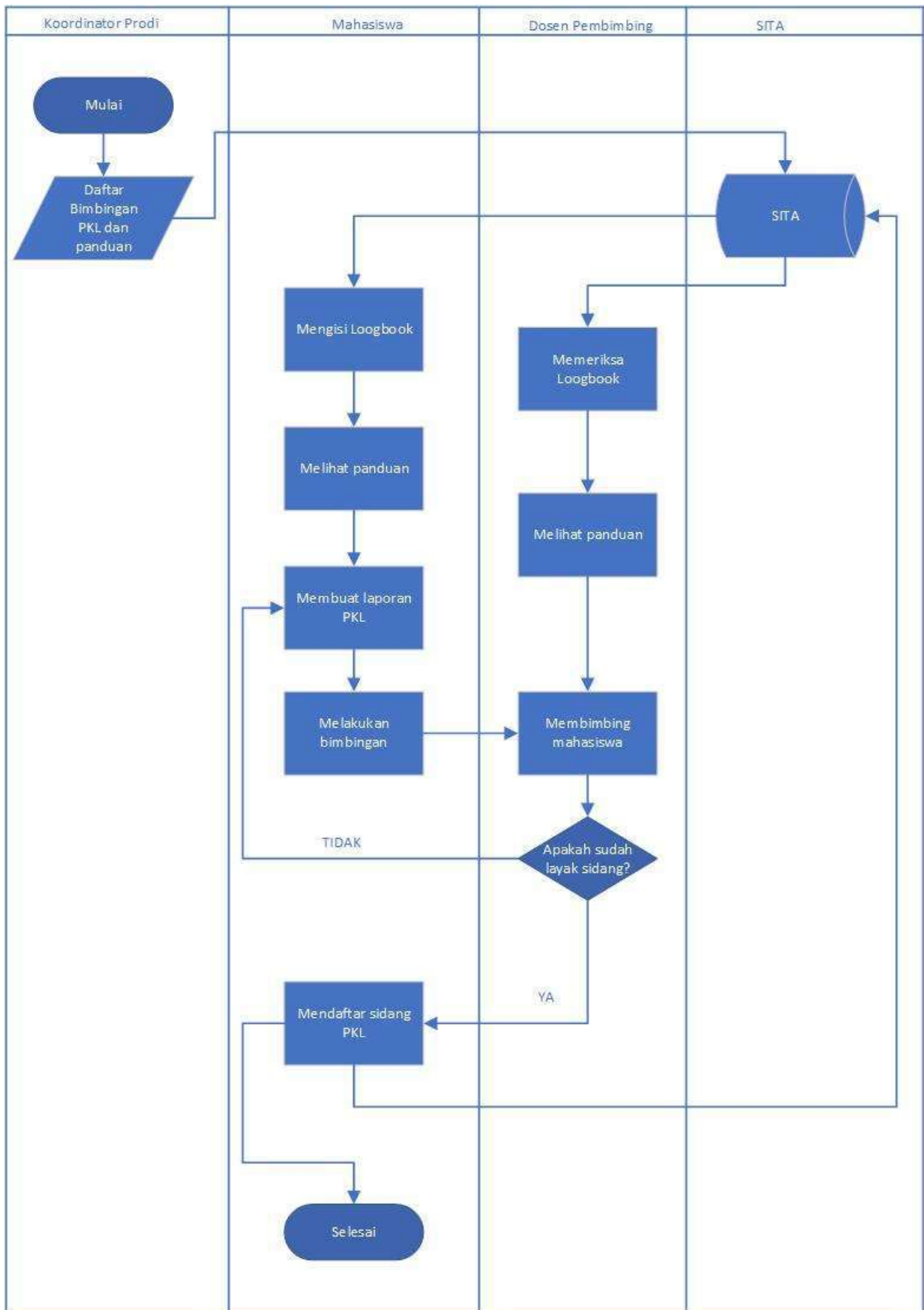
SOP Bimbingan dan Penulisan Laporan PKL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan	:	Ketua Jurusan Teknologi Informasi
	 <p>Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001</p>		
	Nama POS	:	Bimbingan dan Penulisan Laporan PKL
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian dan Kebudayaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen dan mahasiswa sudah memiliki akun SITA. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Log book. 2. Laporan PKL. 3. Lembar bimbingan. 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Pembimbing tidak dipilih mahasiswa.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi log book dan lembar bimbingan mahasiswa. 	

Prosedur Bimbingan dan Penulisan Laporan PKL:

1. Dosen dan mahasiswa melihat daftar bimbingan dari SITA.
2. Dosen dan mahasiswa menyepakati prosedur bimbingan.
3. Mahasiswa mengisi log book PKL sesuai dengan aktifitas PKL nya.
4. Mahasiswa mengisi log book pada SITA.
5. Dosen memeriksa log book yang di isi mahasiswa pada SITA.
6. Jika ada yang perlu direvisi, dosen memberikan komentar pada SITA. Jika tidak Dosen menyetujui log book yang diisi mahasiswa.
7. Mahasiswa merevisi log book jika ada komentar dari dosen pembimbing.
8. Mahasiswa membuat laporan PKL sesuai pedoman setelah aktifitas PKL selesai.
9. Dosen merevisi laporan PKL yang mahasiswa kerjakan.
10. Mahasiswa memperbaiki laporan sesuai revisi dosen.
11. Mahasiswa mengisi log book untuk setiap bimbingan penulisan laporan PKL.
12. Jika tidak ada revisi lagi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang PKL.

BAGAN ALIR BIMBINGAN DAN PENULISAN LAPORAN PKL



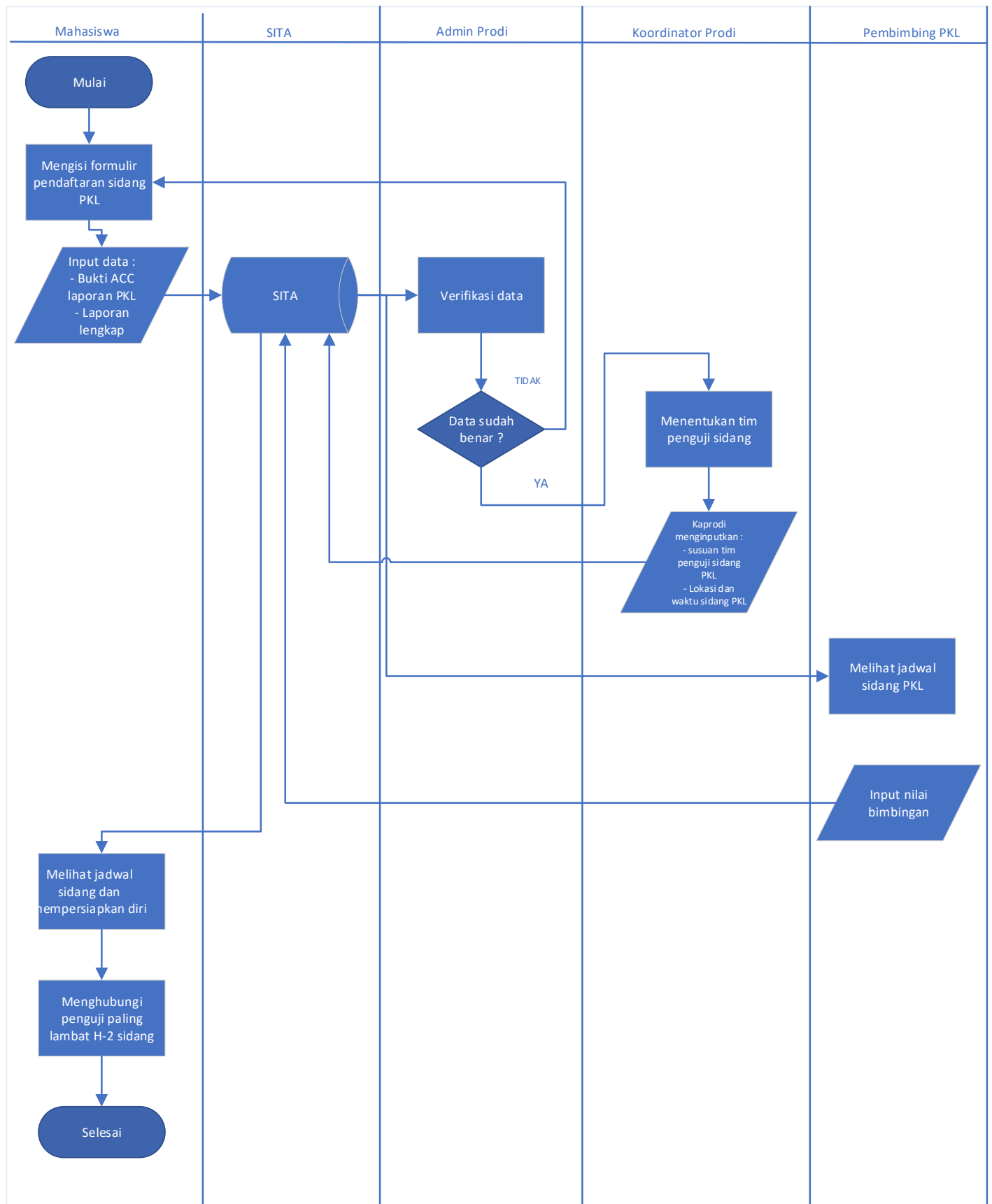
SOP Pendaftaran Sidang PKL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan	:	 Ketua Jurusan Teknologi Informasi Ronal Hadi NIP 19760129 200212 1 001
Nama POS		:	Pendaftaran Sidang PKL
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan		Mahasiswa: 1. Memiliki akun SITA 2. Laporan sudah di acc oleh pembimbing	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
		1. Bukti acc laporan dari pembimbing 2. Laporan lengkap 3. Nilai pembimbing lapangan	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
		1. Daftar mahasiswa PKL yang sudah dan belum mendaftar sidang.	

Prosedur Pendaftaran Sidang PKL:

- Kaprodi mengumumkan jadwal sidang PKL.
- Mahasiswa mengisi form pendaftaran sidang PKL di SITA paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan sidang.
- Mahasiswa mengupload file (format pdf) pendaftaran sidang PKL, berupa :
 - Bukti acc laporan yang diparaf oleh pembimbing di cover laporan PKL;
 - Laporan lengkap;
 - Nilai pembimbing lapangan;
- Admin Jurusan melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran sidang PKL dan memasukkan nilai dari pembimbing Industri.
- Jika belum sesuai, kembali ke proses 2-3.
- Pembimbing Jurusan memasukkan nilai ke SITA.
- Kaprodi me-agendakan pelaksanaan sidang PKL secara panelis. Satu ruang sidang PKL meliputi banyak mahasiswa (maksimal 8 orang).

BAGAN ALIR PENDAFTARAN SIDANG PKL



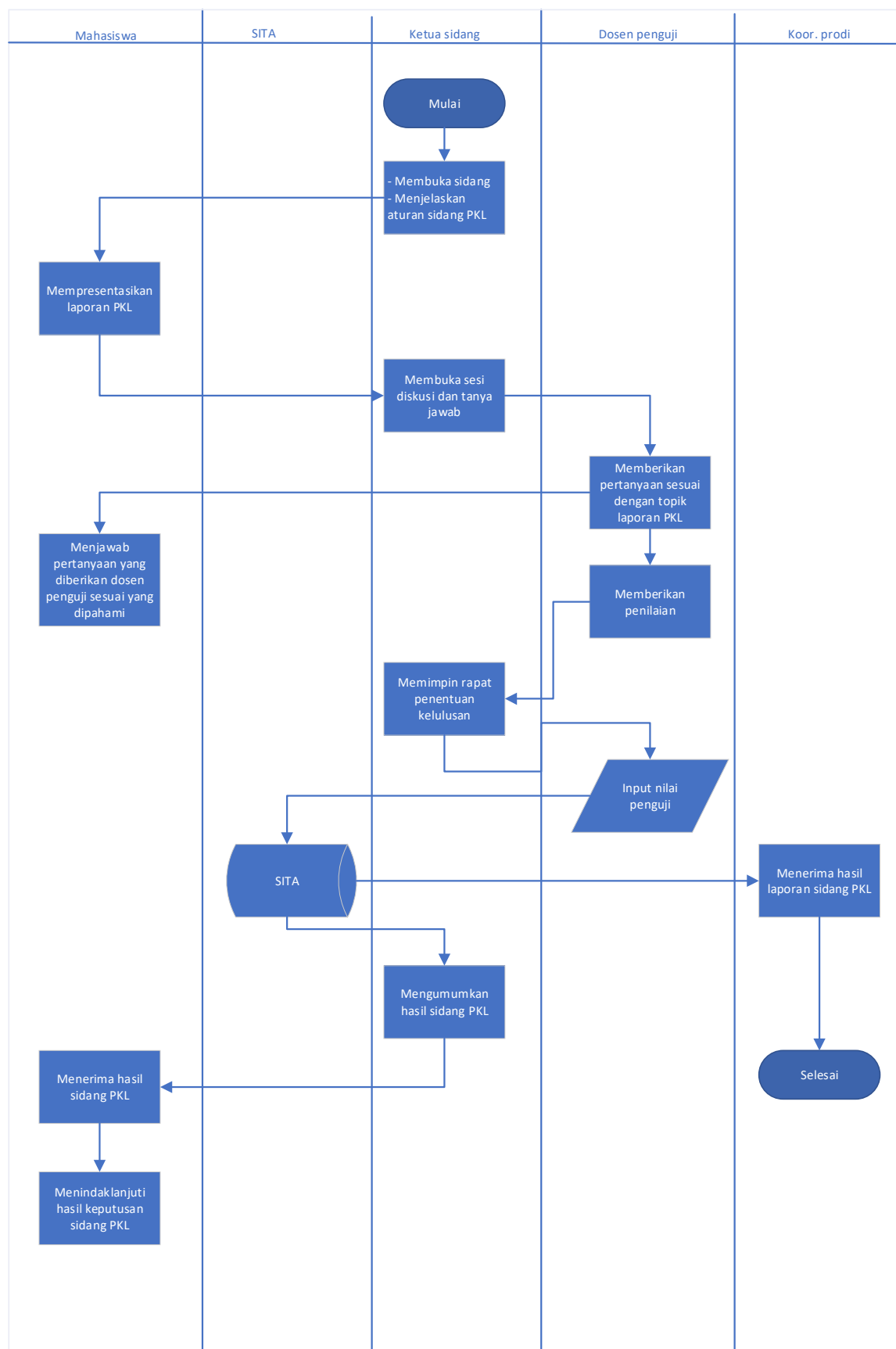
SOP Sidang PKL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:
	Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Ketua Jurusan Teknologi Informasi
		 Nama POS : Sidang PKL
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian dan Kebudayaan	Mahasiswa: 1. Sudah memiliki akun SITA. 2. Kaprodi sudah menjadwalkan sidang TA	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Ketentuan penilaian dan status kelulusan mahasiswa diatur dalam Buku Panduan Tugas Akhir.		

Prosedur Sidang PKL mode panel :

1. Kaprodi menentukan seorang dosen penguji.
2. Kaprodi menetapkan waktu dan lokasi sidang PKL.
3. Kaprodi memberikan notif surat undangan sidang PKL untuk penguji 1 (pembimbing jurusan) dan penguji 2 melalui SITA.
4. Mahasiswa sudah hadir minimal 15 menit sebelum waktu pelaksanaan sidang.
5. Mahasiswa menyiapkan ruang sidang (projektor, laporan hardcopy dan bahan lain yang diperlukan(kuisisioner,buku PKL)).
6. Mahasiswa mengabarkan kepada dosen pembimbing dan dosen penguji terkait sidang PKL.
7. Sidang dimulai jika seluruh tim penguji beserta mahasiswa sudah hadir dalam ruangan sidang.
8. Salah satu Penguji membuka sidang PKL selanjutnya disebut moderator.
9. Moderator menjelaskan tata cara pelaksanaan sidang dan aturan terkait sidang PKL.
10. Moderator mempersilahkan mahasiswa mempresentasikan laporan PKL (durasi menyesuaikan).
11. Moderator membuka sesi diskusi dan tanya jawab.
12. Mahasiswa menjawab semua pertanyaan penguji.
13. Setelah sesi tanya jawab selesai, mahasiswa keluar dari ruang sidang.
14. Tim penguji melakukan diskusi terkait status mahasiswa.
15. Moderator mempersilahkan mahasiswa masuk ruang sidang.
16. Moderator mengumumkan hasil sidang.
17. Mahasiswa menerima hasil sidang dan menindaklanjutinya dalam kurun waktu 3 hari.
18. Masing-masing penguji memberikan penilaian pada form yang ada di SITA.
19. Kaprodi menerima laporan hasil sidang PKL dari SITA.

BAGAN ALIR SIDANG PKL



SOP Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI PADANG</p>	No POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Ketua Jurusan Teknologi Informasi
			 Rival Hadi NIP 19760129 200212 1 001
	Nama POS	:	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKL
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:		
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kemneterian dan Kebudayaan	Mahasiswa: Sudah memiliki akun SITA.		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:		
1. SOP Pengelolaan Website 2. GKM	1. Dokumen terkait PKL. 2. Data laporan pada SITA.		
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:		
Semua dokumen mutu perlu disimpan dan dapat diakses secara online.	1. Rekap laporan tinjauan manajemen. 2. Berita acara rapat tinjauan manajemen. 3. Absensi rapat tinjauan manajemen. 4. Dokumentasi.		

Prosedur Monitoring pelaksanaan PKL

- UPPS menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan rapat monitoring dan evaluasi (MONEV) pelaksanaan PKL pada minggu ke 6-8.
- Kaprodi mengumumkan kebutuhan data dan dokumen yang perlu dilengkapi kepada seluruh mahasiswa PKL sesuai prodi masing-masing.
- Mahasiswa PKL mengupload data yang diperlukan ke SITA paling lambat 3 hari sebelum rapat MONEV dilakukan.
- Dosen pembimbing memvalidasi data yang dikumpulkan mahasiswa.
- Kaprodi menyusun keperluan data dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan rapat MONEV.
- Kaprodi mempresentasikan data dan dokumen yang telah dipersiapkan pada Rapat MONEV.
- UPPS melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap hasil presentasi kaprodi.
- Sekretaris Jurusan membuat laporan Tinjauan Manajemen berdasarkan verifikasi dan evaluasi dalam rapat MONEV.
- Sekretaris Jurusan menyerahkan Laporan Tinjauan Manajemen kepada Ketua Jurusan untuk dilakukan review.
- Setelah laporan disahkan ketua jurusan, Sekretaris Jurusan menyahkan laporan tinjauan manajemen kepada GKM.
- GKM menyimpan laporan Tinjauan Manajemen sebagai Dokumen Mutu.

BAGAN ALIR MONEV PELAKSANAAN PKL

