	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No :/ FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 1 dari 1

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Pemberitahuan Kegiatan
 Audit Internal

Yth. _____

Di

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
 Muhammadiyah Jakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka memastikan implementasi sistem penjaminan mutu telah berjalan sesuai dengan siklus yang telah ditetapkan menurut praktik layanan Tri Dharma, maka Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Jakarta melalui Lembaga Penjaminan Mutu akan mengadakan audit internal.

Adapun pelaksanaan audit internal dilaksanakan pada :

Hari :s.d.
 Tanggal :s.d.
 Waktu :s.d.
 Lokasi : Unit kerja di lingkungan STMIKMJ

Sehubungan hal tersebut, dimohon seluruh unit kerja mempersiapkan diri guna menindaklanjuti kegiatan audit internal sebagaimana dimaksud.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Jakarta,

Ketua LPM,

Drs. Taufiqqurrachman, M.Si



Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan Koordinasi
Auditor Internal

Yth. _____

Di

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
Muhammadiyah Jakarta

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Menindaklanjuti program kerja Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Jakarta pada tahun akademik/....., bahwa kegiatan Audit Internal akan direncanakan pelaksanaannya pada tanggals.d.

Sehubungan hal tersebut, Lembaga Penjaminan Mutu mengundang seluruh Auditor Internal Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Jakarta dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Jakarta,

Ketua LPM,


Daftar Hadir Audit Internal

Tanggal :
Lokasi Audit :

No.	Nama	Jabatan/Unit	Rapat		Tanda Tangan
			Pembukaan	Penutupan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Jakarta,
Ketua Tim Auditor,

.....

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal : September 2019
		Revisi : II
		Halaman : 1 dari 1

Tujuan : 1.

Ruang Lingkup :

Auditee : Mr.
Mrs.


Lead Auditor : Mr.

Auditor(s) : 1. Mr.

2. Mr.

Tanggal : Jakarta,

Tgl Audit	Auditor	Interviewee
.....		
08:00 - ...	Opening Meeting	
	Closing Meeting	
17.00	End of Audit	

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II
		Halaman : 1 dari 1

LOG STATUS

PERIODE:

No.	No. NCR	Tgl. Audit	Bagian	Macam Temuan	Tgl. Target Perbaikan	Tgl. Verifikasi	Auditor	Status OK/NO	Keterangan



LAPORAN

Audit Mutu Internal

Fakultas/ Unit Kerja :
Nama Pimpinan Unit :
Ketua Tim Auditor :
Anggota :
:
Siklus / Tahun : _____ / 20 _____

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
MUHAMMADIYAH JAKARTA

LAPORAN AUDIT INTERNAL

FAKULTAS/ PRODI/ UNIT _____

I. PENDAHULUAN

Fakultas/Program Studi	:		
Alamat	:		
Nama Pimpinan Unit	:		
Tanggal Audit	:		
Ketua Auditor	:		
Anggota Auditor	:		
	:		
	:		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimp. Unit	

II. TUJUAN AUDIT:

Berilah tanda sesuai yang dikerjakan

a. Memastikan apakah temuan/ rencana tindakan koreksi pada siklus audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti	
b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Fakultas/ Prodi/ Unit terhadap dokumen akademik Universitas, dokumen akademik fakultas dan dokumen mutu fakultas serta prodi dan unit	
c. Memastikan kesiapan fakultas/ prodi/ unit dalam menjalankan program Akreditasi/ sertifikasi	
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Fakultas/ Prodi/ Unit	
e. Memastikan peluang peningkatan mutu Fakultas/ Prodi/ Unit	
f. Tujuan lain, sebutkan: - -	

III. LINGKUP AUDIT

Butir-butir Evaluasi Diri yang terdiri dari

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi/ Unit Kerja
2. Tata pamong, kepemimpinan, system pengelolaan dan penjaminan mutu
3. Mahasiswa dan lulusan
4. Sumber daya manusia
5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta system informasi

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No :/FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR	Revisi : II
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 3 dari 4

7. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama

Butir-butir Dokumen Evaluasi Diri yang terdiri dari :

1. Pernyataan Mutu
2. Rencana Strategis
3. Pengelolaan
4. Sumber daya manusia
5. Pendanaan
6. Aktivitas Pendidikan
7. Penelitian
8. Kontribusi/ Pengabdian pada Masyarakat dan Komunitas
9. Capaian Prestasi
10. Kepuasan Pelanggan
11. Penjaminan Mutu dan Benchmarking

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/ Tanggal audit :

No.	J a m	Kegiatan Audit
1	08.00 – 09.30	Pembukaan (Opening meeting) oleh Auditor
2	09.30 – 10.00	Pemaparan profil unit oleh wakil manajemen
3	10.00 – 12.00	Audit unit kerja
4	12.00 – 13.00	Ishoma
5	13.00 – 13.30	Penyusunan temuan
6	13.30 – 14.00	Penyampaian temuan dan penutupan (closing meeting)

V. INDEKS KINERJA UNIT

Fakultas/Program Studi/ Unit Kerja _____

Audit kinerja unit _____ yang dilakukan pada periode tahun akademik 20___/20___, berdasarkan instrumen daftar periksa visitasi diperoleh hasil berupa indeks kinerja sebesar _____.




VI. TEMUAN AUDIT:

1. Ketidaksesuaian:

Initial Auditor	Referensi (butir mutu)	Pernyataan

2. Saran perbaikan/ peluang perbaikan :

No	Bidang	Rekomendasi untuk peluang perbaikan

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No :/FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 1 dari 7

SUMMARY

LAPORAN HASIL AUDIT

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA


STMIKMJ/LPM/F/04.24

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ka LPM	Wakil Ketua I	Ketua

EXECUTIVE SUMMARY

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan kegiatan evaluasi kinerja unit-unit di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Jakarta yang dilaksanakan secara periodik setiap tahun. Kegiatan AMI periode berlangsung secara serentak untuk _____ unit yang terbagi dalam _____ kelompok auditee, yaitu **Rektorat** yang terdiri dari (Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III), **Program Studi** (Program Studi _____, Program Studi _____, dst), **Lembaga, Unit dan Bagian** (LPPM terdiri dari Bidang Penelitian, Bidang Pengabdian Masyarakat, Biro terdiri dari BAAK, dan BAU), dan Unit **Pelayanan** (Pusat Data Perguruan Tinggi terdiri dari ICT, PDDikti dan PDE, Perlengkapan dan Perpustakaan yang terdiri dari Unit Pengadaan Koleksi, Unit Pelayanan, Unit Pengelola Koleksi dan Teknisi).

Indikator kinerja yang dievaluasi antar kelompok unit tidak semua sama dalam hal jumlah maupun jenis kegiatan/prosesnya, tergantung lingkup tugas dan wewenangnya. Sistem penilaian yang digunakan untuk mengklasifikasikan hasil temuan audit untuk

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No :/FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 2 dari 7

semua kelompok adalah 4 kategorisasi temuan yaitu: (1) Tidak ada temuan atau dikategorikan SESUAI/*Conformity*; (2) Temuan yang sifatnya OBSERVASI; (3) Temuan dengan klasifikasi MINOR dan (4) Temuan yang sifatnya MAYOR. Bobot untuk setiap kategori adalah: (1) Kategori SESUAI bobotnya 4; (2) Kategori, OBSERVASI diberi bobot 3 (3) Kategori MINOR diberi bobot 2 dan (4) Kategori MAYOR diberi bobot 1.

Hasil evaluasi kinerja periode seluruh unit di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Jakarta dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu kinerja unit dan kinerja program studi. Indeks kinerja **unit** periode sebesar _____ (pada skala 0-4) atau setara dengan ____%. Secara umum, kinerja unit periode tidak dapat dibandingkan dengan periode audit sebelumnya karena audit ini adalah audit pertama yang dilakukan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Jakarta.


Indeks kinerja **program studi** sebesar _____ (pada skala 0-4) atau setara%. Khusus untuk kinerja program studi, hasil capaian audit kinerja tidak bisa dibandingkan dengan periode sebelumnya karena standar indikator kinerja periode adalah untuk yang pertama kali dibuat. Secara lengkap hasil capaian kinerja dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Hasil Capaian Kinerja Periode

Pengukuran kinerja	Hasil capaian kinerja	
	Periode	
	Indeks Kinerja	% ketercapaian
Unit	_____	_____%
Program Studi	_____	_____%

** Tidak bisa dibandingkan karena parameter kinerja untuk audit periode 2018-2019 baru pertamakali dibuat*

Hasil evaluasi kinerja disajikan dalam 2 bentuk, yaitu indeks kinerja unit dan deskripsi indikator kinerja yang baik (≥ 3) dan yang belum sesuai pencapaiannya berdasarkan standar yang telah ditetapkan sebelumnya atau sama dengan indeks kinerja (< 3.00).

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No :/FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 3 dari 7

1. Indeks Kinerja Unit

1.1. *Institusi*

Evaluasi kinerja untuk Unit Rektorat diperoleh hasil berupa indeks kinerja sebesar _____. Sama halnya dengan unit program studi, unit Rektorat baru pertama kali diadakan audit untuk periode sehingga hasilnya tidak bisa dibandingkan dengan periode sebelumnya. Hasil evaluasi kinerja unit Rektorat, bisa dilihat pada tabel 2 berikut ini.

Tabel 2. Hasil Capaian Kinerja Periode – Unit Rektorat

Unit	Indeks kinerja periode
Rektor	_____
Wakil Rektor I	_____
Wakil Rektor II	_____
Wakil Rektor III	_____


1.2. *Unit Fakultas dan Program Studi*

Untuk unit Fakultas, hasil evaluasi kinerja periode secara umum sebesar _____. Kinerja tertinggi unit Fakultas periode diraih oleh Fakultas _____ sementara Fakultas _____ memiliki kinerja terendah, yaitu sebesar ____ untuk periode tahun

Hasil capaian kinerja unit Fakultas di lingkungan STMIK Muhammadiyah Jakarta secara lengkap dapat dilihat di Tabel 3.

Tabel 3. Hasil Capaian Kinerja Periode Unit Fakultas

Unit	Indeks kinerja periode
....	_____
....	_____
....	_____
....	_____
...	_____

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No :/FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 4 dari 7

Unit Program Studi

Evaluasi kinerja unit Program Studi periode menggunakan Parameter 9 Standar Borang Akreditasi BAN dan tidak menggunakan Parameter Unit Kerja. Indeks capaian kinerja untuk ____ unit program studi bergerak antara ____ – ____ dan rata-rata nilai capaian kinerja seluruh program studi sebesar ____ (skala 1 - 5). Persentase tingkat ketercapaian kinerja secara umum sebesar ____%. Nilai indeks capaian kinerja tertinggi diraih oleh (____) dan nilai terendah dicapai oleh Prodi (____). Hasil indeks capaian kinerja ini dapat disimak pada Tabel 4.


Hasil evaluasi indeks kinerja unit Prodi dengan Parameter 9 Standar Borang Akreditasi BAN PT, untuk masing-masing standar menunjukkan bahwa kinerja (Tabel 5), untuk standar 5 (kurikulum, pembelajaran dan suasana akademik) mencapai nilai tertinggi sebesar ____ dan nilai terendah sebesar ____ untuk standar 4 (Sumber Daya Manusia). Capaian indeks kinerja untuk program studi secara umum disajikan secara lengkap pada Tabel 4 dan nilai capaian kinerja seluruh program studi untuk 7 standar akreditasi BAN PT bisa dilihat pada Tabel 5.

Pada umumnya hasil capaian kinerja secara keseluruhan belum bisa dibandingkan (peningkatan atau penurunan) karena audit ini merupakan audit pertama yang dilakukan di STMIK Muhammadiyah Jakarta.

Tabel 4. Hasil capaian kinerja Program Studi periode

Fakultas		Program Studi	Indeks Capaian Kinerja	Peringkat
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Indeks Kinerja Prodi				

**Menggunakan 9 standar akreditasi BAN PT*

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No :/FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal : September 2019
		Revisi : II
		Halaman : 5 dari 7

Tabel 5. Hasil Capaian Kinerja PeriodeUnit Program Studi


Kinerja	Elemen Penilaian	Indeks	Peringkat
Standar 1			
Standar 2			
Standar 3			
Standar 4			
Standar 5			
Standar 6			
Standar 7			
Standar 8			
Standar 9			
Indeks Kinerja untuk 7 standar		3,21	

1.3. Unit Lembaga dan Biro

Untuk unit Lembaga, Biro dan Bagian, hasil evaluasi kinerja periode secara umum sebesar ____ dan belum bisa dibandingkan dengan kinerja periode tahun sebelumnya, karena audit yang dilakukan adalah audit pertama. Indeks Kinerja tertinggi untuk periode diraih oleh _____ sebesar ____ atau setara dengan ____% dan nilai terendah dicapai oleh _____ yaitu sebesar ____ atau setara dengan ____%. Secara umum, hasil capaian kinerja unit lembaga secara lengkap bisa dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Hasil Capaian Kinerja Periode

Unit	Sub Unit	Indeks Capaian Kinerja	Peringkat
Indeks Kinerja Unit			

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No :/FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II
		Halaman : 6 dari 7

1.4. Unit Pelayanan

Untuk Unit Pelayanan, hasil evaluasi kinerja periode 2014-2015 secara umum sebesar ____ dan belum bisa dibandingkan dengan kinerja periode tahun sebelumnya, karena audit yang dilakukan adalah audit pertama. Unit yang dievaluasi terdiri dari ____ unit, yang terdiri dari Pusat Data Perguruan Tinggi terdiri dari ICT, ESPBED dan PDE, Perlengkapan, Satpam dan Perpustakaan yang terdiri dari Unit Pengadaan Koleksi, Unit Pelayanan dan Unit Pengelola Koleksi dan Teknisi.

Indeks Kinerja tertinggi untuk periode diraih oleh ____ dengan indeks kinerja sebesar ____ atau setara dengan ____% dan nilai terendah dicapai oleh Satpam yaitu sebesar ____ atau setara dengan ____%.

Secara umum, hasil capaian kinerja unit layanan secara lengkap bisa dilihat pada Tabel


Tabel 7. Hasil Capaian Kinerja Periode

Unit		Sub Unit	Indeks capaian kinerja	Peringkat
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Indeks kinerja unit				

2. Rekapitulasi Hasil Temuan Audit Internal

Temuan audit internal berdasarkan auditor STMIK Muhammadiyah Jakarta periode ___/___, dilakukan kepada semua kelompok unit tidak sama dalam hal jumlah maupun jenis kegiatan/prosesnya, tergantung lingkup tugas dan wewenangnya.


Sistem penilaian yang digunakan untuk mengklasifikasikan hasil temuan audit untuk semua kelompok adalah 4 kategorisasi yaitu: (1) Tidak ada temuan atau dikategorikan SESUAI/*Conformity*; (2) Temuan yang sifatnya OBSERVASI; (3) Temuan dengan klasifikasi MINOR dan (4) Temuan yang sifatnya MAYOR. Bobot untuk setiap kategori adalah: (1) Kategori SESUAI bobotnya 4; (2) Kategori, OBSERVASI diberi bobot 3 (3) Kategori MINOR diberi bobot 2 dan (4) Kategori MAYOR diberi bobot 1.

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No :/FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II
		Halaman : 7 dari 7


Adapun hasil temuan audit periode untuk seluruh unit di STMIK Muhammadiyah Jakarta dideskripsikan sebagaimana tabel di bawah ini. Secara umum, hasil audit unit kerja periode dapat dibandingkan dengan periode audit sebelumnya yang dilakukan di STMIK Muhammadiyah Jakarta.

Tabel Hasil Temuan Audit Internal Periode


Unit	Macam Temuan			Tgl. Perbaikan	Tgl. Verifikasi	Status OK/NO
	Mayor	Minor	Observasi			
Jumlah						

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Revisi : II
		Halaman : 1 dari 1

No NCR :		Tanggal :
Klausul/Dokumen :		Divisi/Lokasi :
Auditor :		Auditee :
URAIAN KETIDAKSESUAIAN		KATEGORI TEMUAN : ▪ MAYOR <input type="checkbox"/> ▪ MINOR <input type="checkbox"/>
URAIAN FAKTOR PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN :		TINDAKAN KOREKSI :
Ttd Auditor,	Ttd Auditee,	TINDAKAN PENCEGAHAN :
Tanggal Mulai :	Tanggal	
Tanggal Selesai:		
Ttd Auditor,		VERIFIKASI PELAKSANAAN TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN
Tanggal :		

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II
		Halaman : 1 dari 1

No.	Discussed with	Recommendations and improvement suggestions
11		

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/UPM/STMIKMJ Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 0 Halaman : 1 dari 1

Periode Tahun :

No	KEGIATAN/ DEPARTEMEN	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penunjukan Tim Auditor												
2	Pembekalan Auditor												
3	Pembuatan Jadwal audit												
4	Pelaksanaan audit												
	- Bagian....												
	- Bagian....												
	- Bagian												
5	Penetapan status Tindakan Perbaikan												
6	Surveillance												
7	Tindakan perbaikan Pre-Asessment												
8	Final asesment Lembaga Sertifikasi (LS)												
9	Sertifikasi LS												

Keterangan : **Rencana**


Telah Dilaksanakan

Disiapkan Oleh,
Koordinator Tim Auditor,

Diketahui,
Ketua LPM,

.....

.....

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR	Revisi : II
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 1 dari 10

Daftar Hadir Audit Internal

Tanggal : _____

Tanggal Audit : _____

Lokasi Audit/ Unit Kerja : _____

Auditor : 1. _____

2. _____


3. _____

Auditee : 1. _____


2. _____

3. _____


No	Tujuan	Indikator	Lingkup Pertanyaan	Skor				Panduan Pengisian
				4	3	2	1	
1	Mengukur pencapaian Sasaran Mutu Unit (SMU)	Ketersediaan SMU	Apakah SMU sudah tersedia?					Capaian/Keterangan: 1. Dokuman SMU tidak ada 2. Dokumen SMU ada blm diotorisasi 3. Rumusan SMU ada belum sesuai SMART 4. Dokumen SMU sudah diotorisasi
		Sosialisasi internal	Bagaimanakah model sosialisasi Sasaran Mutu Unit dilakukan?					Capaian/Keterangan: 1. Sosialisasi tidak pernah dilakukan 2. Sosialisasi dilakukan tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti 3. Sosialisasi dilakukan tidak sesuai SOP 4. Sosialisasi dilakukan dengan prosedur yang jelas & dapat dibuktikan

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 2 dari 10


		Pengukuran SMU	Bagaimanakah proses pengukuran Sasaran Mutu Unit dilaksanakan?					Capaian/Keterangan: 1. Pengukuran SMU tidak dilakukan 2. Pengukuran SMU dilakukan dengan tidak menetapkan rencana pemantauan, hasil pemantauan dan analisa ketercapaian 3. Pengukuran SMU dilakukan dengan menetapkan tahap monitoring dan evaluasi, tetapi belum dilakukan analisis ketercapaian 4. Pengukuran SMU dilakukan dengan menetapkan rencana pemantauan, hasil pemantauan, analisis ketercapaian dan ditunjukkan bukti
		Evaluasi SM Unit	Apakah dilakukan tindak lanjut dari kegiatan evaluasi SM Unit?					Capaian/Keterangan: 1. Evaluasi SMU tidak dilakukan 2. Evaluasi ketercapaian SMU tidak dilakukan dengan analisis tindak lanjutnya 3. Evaluasi ketercapaian SMU dilakukan hanya dengan menetapkan program periode selanjutnya. 4. Evaluasi ketercapaian SMU dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti
2	Mengukur kepastian tugas dan tanggung jawab	Ketersediaan Struktur Organisasi	Apakah tersedia struktur organisasi unit?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen struktur organisasi tidak ada 2. Dokumen struktur organisasi ada blm diotorisasi 3. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi, namun belum menunjukkan garis komando dan koordinasi 4. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi dan ditunjukkan buktinya
		Komunikasi internal	Bagaimanakah model komunikasi job discription dilakukan?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen komunikasi internal tidak ada 2. Dokumen komunikasi internal ada blm diotorisasi 3. Dokumen komunikasi internal ada, sudah diotorisasi, namun belum ditunjukkan bukti cara komunikasi yang dilakukan 4. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti cara komunikasi dilakukan
		Pengukuran kompetensi auditee	Apakah kompetensi auditee sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya?					Capaian/Keterangan: 1. Pengukuran kompetensi auditee tidak dilakukan 2. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan tidak berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 3 dari 10


								<p>3. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya, namun belum dilakukan analisa kesesuaian</p> <p>4. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan berdasarkan kesesuaian tugas dan tanggung jawabnya, dilakukan analisa kesesuaian serta dapat ditunjukkan bukti</p>
		Tindak lanjut evaluasi kompetensi auditee	Apakah dilakukan tindak lanjut dari kegiatan evaluasi kompetensi auditee?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Dokumen tindak lanjut evaluasi kompetensi auditee tidak dilakukan</p> <p>2. Hasil evaluasi kompetensi auditee tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi</p> <p>3. Evaluasi kompetensi auditee dilakukan tindak lanjut, namun belum diverifikasi</p> <p>4. Dokumen kompetensi auditee dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi</p>
3	Mengukur pencapaian program/ rencana kerja dan program pengembangan unit	Ketersediaan program/ rencana kerja rutin dan program pengembangan	Apakah tersedian program/ rencana kerja rutin dan program pengembangan ?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Dokuman program kerja tidak ada</p> <p>2. Dokumen program kerja ada blm diotorisasi</p> <p>3. Dokumen program kerja ada belum sesuai pengembangan unit kerja</p> <p>4. Dokumen program kerja ada sesuai pengembangan unit kerja dan sudah diotorisasi</p>
		Sosialisasi internal	Apakah dilakukan sosialisasi internal?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Sosialisasi internal tidak pernah dilakukan</p> <p>2. Sosialisasi internal dilakukan tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti</p> <p>3. Sosialisasi internal dilakukan tidak sesuai SOP</p> <p>4. Sosialisasi internal dilakukan dengan prosedur yang jelas & dapat dibuktikan</p>
		Implementasi/ pelaksanaan	Bagaimanakah implementasi/ pelaksanaan dari program/ rencana kerja rutin dan program pengembangan ?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <p>1. Capaian program kerja dan pengembangannya 25%</p> <p>2. Capaian program kerja dan pengembangannya 50%</p> <p>3. Capaian program kerja dan pengembangannya 75%</p> <p>4. Capaian program kerja dan pengembangannya 100 % dan ditunjukkan buktinya</p>

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
	FORMULIR	Tanggal : September 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 4 dari 10

		Evaluasi program/ rencana kerja unit	Apakah evaluasi program/ rencana kerja unit ada, dan bagaimana hasilnya?					Capaian/Keterangan: 1. <i>Dokumen hasil evaluasi program kerja unit tidak ada</i> 2. <i>Hasil evaluasi program kerja unit tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi</i> 3. <i>Evaluasi program kerja unit dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi</i> 4. <i>Dokumen evaluasi program kerja unit dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi</i>
4	Mengukur proses pengadaan dan pelayanan	Program pengadaan sumber daya	Apakah dilakukan pengadaan sumber daya/ seperti apa program pengadaannya/ dan tunjukkan standar acuannya.					Realisasi: Ada/tidak ada Capaian/Keterangan: 1. <i>Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja tidak dilakukan</i> 2. <i>Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja belum dilakukan dengan standar acuan yang jelas</i> 3. <i>Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja dilakukan dengan standar acuan, tetapi belum diverifikasi</i> 4. <i>Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja dilakukan dengan standar acuan jelas, sudah diverifikasi dan diotorisasi serta ditunjukkan buktinya</i>
		Ada standart pelayanan unit	Apakah unit kerja memiliki dokumen standar pelayanan?					Capaian/Keterangan: 1. <i>Dokuman standar pelayanan tidak ada</i> 2. <i>Dokumen standar pelayanan ada blm diotorisasi</i> 3. <i>Rumusan standar pelayanan ada belum sesuai acuan SOP</i> 4. <i>Dokumen standar pelayanan sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti</i>
5	Mengukur program pengembangan sistem layanan berbasis sistem informasi	Ada program pengembangan sistem layanan berbasis sistem informasi	Apakah unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis sistem informasi?					Capaian/Keterangan: 1. <i>Dokumen pengembangan sistem layanan unit kerja tidak ada</i> 2. <i>Unit kerja tidak melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi</i> 3. <i>Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi, namun belum dapat operasional</i> 4. <i>Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi dan ditunjukkan bukti operasionalisasinya</i>
6	Mengukur proses perencanaan	Rekapitulasi kebutuhan sarana unit kerja	Apakah unit kerja menyusun rekapitulasi kebutuhan sarana unit kerja?					Capaian/Keterangan: 1. <i>Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada</i>

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 5 dari 10

	dan pengadaan sarana							2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi 3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan 4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada, telah diotorisasi, sesuai standar layanan dan ditunjukkan buktinya
		Implementasi pengadaan sarana di unit kerja	Bagaimanakah implementasi pengadaan sarana di unit kerja?					Capaian/Keterangan: 1. Pengadaan sarana di unit kerja sama sekali tidak terimplementasi 2. Implementasi pengadaan sarana di unit kerja tidak sesuai rencana 3. Implementasi pengadaan sarana di unit kerja belum disertai pembuatan catatan mutu 4. Implementasi pengadaan sarana di unit kerja sesuai rencana dan ada catatan mutunya serta ditunjukkan buktinya
7	Prosesing dan Perawatan sarana prasarana	Ada prosedur prosesing sarana prasarana	Apakah ada prosedur prosesing sarana prasarana?					Capaian/Keterangan: 1. Prosedur prosesing dan perawatan sarana dan prasarana tidak ada 2. Prosedur prosesing dan perawatan sarana dan prasarana ada belum diotorisasi 3. Prosedur prosesing dan perawatan sarana dan prasarana kurang sesuai acuan SOP 4. Prosedur prosesing dan perawatan sarana prasarana sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti
8	Mengukur ketersediaan Standart Operasional Prosedur (SOP)	Ketersediaan SOP	Apakah setiap kegiatan/proses dari lingkup kerja tersedia SOP?					Realisasi: Ya/Tidak Capaian/Keterangan: 1. Jumlah SOP 25 % dari total kegiatan lingkup kerja 2. Jumlah SOP 50 % dari total kegiatan lingkup kerja 3. Jumlah SOP 75 % dari total kegiatan lingkup kerja 4. Jumlah SOP 100 % dari total kegiatan lingkup kerja dan ditunjukkan buktinya
9	Mengukur ketersediaan Instruksi Kerja (IK)	Ketersediaan IK	Apakah setiap kegiatan/proses dari lingkup kerja tersedia IK?					Realisasi: Ya/Tidak Capaian/Keterangan: 1. Jumlah IK 25 % dari total kegiatan lingkup kerja 2. Jumlah IK 50 % dari total kegiatan lingkup kerja 3. Jumlah IK 75 % dari total kegiatan lingkup kerja

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR	Revisi : II
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 6 dari 10

								4. Jumlah IK 100 % dari total kegiatan lingkup kerja dan ditunjukkan buktinya
10'	Mengukur pemahaman, realisasi dan evaluasi Daftar Catatan Mutu (DCM)	Ketersediaan Daftar Catatan Mutu	Apakah terdapat ketersediaan daftar catatan mutu di unit kerja anda?					<p>Realisasi: Ya/Tidak</p> <p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah DCM 25 % dari total kegiatan yang telah selesai 2. Jumlah DCM 50 % dari total kegiatan yang telah selesai 3. Jumlah DCM 75 % dari total kegiatan yang telah selesai 4. Jumlah DCM 100 % dari total kegiatan yang telah selesai dan ditunjukkan buktinya
		<i>Penataan/ Kerapian dokumen mutu</i>	Apakah unit kerja melakukan penataan/ kerapian dokumen mutu?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja tidak melakukan penataan/ kerapian dokumen mutu 2. Unit kerja melakukan penataan dokumen mutu dengan tidak diberikan penomoran kode dokumen 3. Unit kerja melakukan penataan dokumen dengan diberikan nomor kode dokumen, tetapi tidak ditempatkan dalam almari khusus 4. Unit kerja melakukan penataan/kerapian dokumen dengan diberikan nomor kode dokumen, ditempatkan dalam almari khusus dan ditunjukkan buktinya
		Kesesuaian Daftar Catatan Mutu dengan dokumen yang ada	Apakah terdapat kesesuaian antara DCM dengan dokumen mutu yang ada?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DCM tidak dibuat 2. Keberadaan DCM tidak sesuai dengan dokumen mutu yang ada 3. Keberadaan DCM sesuai dengan dokumen mutu yang ada, namun belum dilakukan verifikasi 4. Keberadaan DCM sesuai dengan dokumen mutu yang ada, sudah dilakukan verifikasi dan diotorisasi serta ditunjukkan buktinya
		Sosialisasi internal daftar catatan mutu	Apakah dilakukan sosialisasi internal tentang daftar catatan mutu?					<p>Realisasi: Ada/Tidak ada</p> <p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi internal mengenai DCM tidak pernah dilakukan 2. Sosialisasi internal mengenai DCM dilakukan tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti 3. Sosialisasi internal mengenai DCM dilakukan hanya terbatas pimpinan unit kerja 4. Sosialisasi internal dilakukan dengan prosedur yang jelas & dapat dibuktikan



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
MUHAMMADIYAH JAKARTA**

**FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**


Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ

Tanggal : September 2019


Revisi : II

Halaman : 7 dari 10

		Peminjaman dokumen mutu	Apakah unit kerja memiliki dokumen daftar peminjam dokumen mutu?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja tidak membuat dokumen daftar peminjam dokumen mutu 2. Unit kerja membuat dokumen daftar peminjam dokumen mutu tetapi tidak dapat ditunjukkan buktinya 3. Unit kerja membuat dokumen daftar peminjam dokumen mutu tetapi belum tertib melakukan pencatatan peminjam 4. Dokumen daftar peminjam dokumen mutu ada, tertib dilakukan pencatatan peminjam dan ditunjukkan buktinya
		Penghapusan dokumen mutu	Apakah unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja tidak melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi 2. Unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti berita acaranya 3. Unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi dengan berita acara yang jelas, namun tidak tersiapkan dengan baik 4. Unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi dengan berita acara yang jelas, dan tersiapkan dengan baik serta ditunjukkan buktinya
		Evaluasi Daftar Catatan Mutu	Apakah evaluasi terhadap daftar catatan mutu di unit kerja sudah dilakukan?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi DCM tidak ada 2. Hasil evaluasi DCM tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi 3. Evaluasi DCM dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen evaluasi DCM dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi
11	Mengukur dan evaluasi Kedisiplinan Kerja	Ketersediaan Rekapitulasi Presensi	Apakah terdapat ketersediaan rekapitulasi presensi di unit kerja anda?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja tidak ada 2. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja ada, tdk diotorisasi 3. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja ada, belum diverifikasi 4. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja ada, sudah diverifikasi dan diotorisasi

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
	FORMULIR	Tanggal : September 2019
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II Halaman : 8 dari 10


		Implementasi/ Pelaksanaan Team Work (kerja sama)	Bagaimanakah implementasi/ pelaksanaan Team Work (kerja sama) di unit kerja anda?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan team work (kerja sama) di unit kerja sama sekali tidak berjalan 2. Implementasi team work (kerja sama) di unit kerja tidak sesuai dengan prosedur mutu yang ditetapkan 3. Implementasi team work (kerja sama) di unit kerja belum disertai bukti catatan mutu 4. Implementasi team work (kerja sama) di unit kerja sesuai prosedur mutu yang ditetapkan dan ditunjukkan bukti catatan mutunya
		Evaluasi Kedisiplinan Kerja	Apakah evaluasi kedisiplinan kerja dilakukan di unit kerja anda, dan bagaimana hasilnya?					<p>Realisasi: Ada/Tidak ada</p> <p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya tidak pernah dilakukan 2. Hasil evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya tidak diotorisasi 3. Evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya belum dilakukan diverifikasi 4. Dokumen evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya dilakukan diverifikasi dan diotorisasi
		Tindak lanjut hasil evaluasi (reward, punishment)	Apakah dilakukan tindak lanjut dari kegiatan evaluasi kedisiplinan kerja?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen tindak lanjut evaluasi kedisiplinan kerja tidak dilakukan 2. Hasil evaluasi kedisiplinan kerja tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi 3. Evaluasi kedisiplinan kerja dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen hasil evaluasi kedisiplinan kerja dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi
12	Mengukur pengendalian dan evaluasi Keluhan Stakeholders/ Pelanggan	Pengendalian keluhan	Apakah pengendalian keluhan stakeholders dilakukan di unit kerja anda?					<p>Capaian/Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja tidak pernah dilakukan 2. Dokumen pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja ada, tidak diotorisasi 3. Dokumen pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja ada, belum diverifikasi

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : II
		Halaman : 9 dari 10

								4. Dokumen pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja ada, sudah diverifikasi dan diotorisasi
		Evaluasi terhadap keluhan yang diterima	Apakah evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders dilakukan di unit kerja anda?					Realisasi: Ada/Tidak ada Capaian/Keterangan: 1. Evaluasi terhadap keluhan stakeholders tidak pernah dilakukan 2. Hasil evaluasi terhadap keluhan stakeholders tidak diotorisasi 3. Evaluasi terhadap keluhan stakeholders belum dilakukan verifikasi 4. Dokumen evaluasi terhadap keluhan stakeholders dilakukan verifikasi dan diotorisasi
		Tindak lanjut hasil evaluasi terhadap keluhan	Apakah dilakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders?					Capaian/Keterangan: 1. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders tidak dilakukan 2. Hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi 3. Evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi

Catatan :

- Skor 4 menunjukkan kategori *Conformity* (Kesesuaian)
- Skor 3 menunjukkan kategori *Observasi* (Saran/ peluang perbaikan), selanjutnya hasil temuan visitasi dikonversikan ke dalam form OBSERVASI
- Skor 2 & 1 menunjukkan kategori *Non Conformity* (Ketidakesesuaian), selanjutnya hasil temuan visitasi dikonversikan ke dalam form NCR (*Non Conformity*/Ketidakesesuaian)

	SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER MUHAMMADIYAH JAKARTA	Kode/No : /FORM-SPMI/01/LPM/STMIKMJ
		Tanggal : September 2019
	FORMULIR	Revisi : II
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 10 dari 10

Mengetahui,
 Koordinator Bidang Audit Mutu Internal,

Jakarta,
 Auditor Mutu Internal,

 NIDN.

.....
 NIDN.

Menyetujui,
 Kepala LPM,

Drs. Taufiqurrachman, M.Si
 NIDN. 0317056901