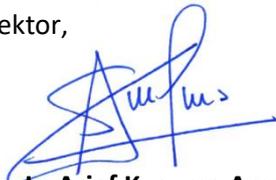


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL31/02
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 7 September 2023
		Halaman: 1 dari 11

MANUAL

TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran  Dr. M. Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL31/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 11

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Tata Pamong ini disusun sebagai pedoman bagi unsur Pimpinan Universitas dan Pimpinan Yayasan untuk melaksanakan standar tata pamong dalam rangka mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang baik dan profesional (*good university governance*).

Luas Lingkup Manual

Manual Tata Pamong ini berlaku bagi Pimpinan Universitas, Pimpinan Yayasan, senat universitas, biro administrasi kebijakan, biro pengembangan sumber daya manusia, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, dan tim auditor SPMI dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Tata Pamong di Universitas Esa Unggul.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Tata Pamong

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Menganalisis kebutuhan standar tata pamong sesuai Visi-Misi-Tujuan UEU. Mengumpulkan dan mempelajari contoh-contoh, <i>best practice</i>, atau pedoman pemerintah/BAN-PT untuk merumuskan standar tata pamong. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. Merumuskan standar tata pamong sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>). Mengundang Ka.Yayasan, Rektor, dan Ka.KPM untuk membahas <i>draft</i> standar tata pamong. Mempresentasikan <i>draft</i> standar tata pamong kepada Ka.Yayasan, Rektor dan Ka.KPM. Menyempurnakan <i>draft</i> standar tata pamong sesuai masukan/revisi dari Ka.Yayasan, Rektor, dan Ka.KPM. Menyerahkan <i>draft</i> standar tata pamong yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar tata pamong. <i>Draft</i> standar tata pamong.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tata pamong. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar nama tim perumusan standar. <i>Draft</i> standar tata pamong.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar tata pamong. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tata pamong. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar tata pamong.

Ketua Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan terhadap butir-butir standar tata pamong. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tata pamong. Memberikan persetujuan atas <i>draft</i> standar tata pamong. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar tata pamong.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar tata pamong. Mengesahkan standar tata pamong. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. SK Rektor tentang pengesahan Standar Tata Pamong. Dokumen Standar Tata Pamong.

2. Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan rapat dengan Rektor, Wakil Rektor, Ka.Biro Adm Kebijakan dan Ka.BPSDM untuk membahas <i>draft</i> struktur organisasi UEU dan <i>draft</i> spesifikasi jabatan, tupoksi, dan indikator kinerja setiap organ dalam struktur organisasi UEU. Bersama Rektor dan Wakil Rektor melakukan analisis efisiensi, efektivitas dan feasibilitas terhadap <i>draft</i> struktur organisasi UEU dalam rangka mewujudkan visi-misi UEU. Melakukan tinjauan akhir dan menyetujui struktur organisasi UEU. Melakukan tinjauan akhir dan menyetujui spesifikasi jabatan, tupoksi, dan indikator kinerja organ UEU. Melakukan tinjauan akhir dan menyetujui struktur organisasi, tata kerja dan tupoksi dewan penegakan kode etik UEU. Melakukan tinjauan akhir dan menyetujui prosedur kerja tentang penjarangan, penyaringan dan penetapan calon Pimpinan (Rektor, 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan struktur dan tupoksi UEU. SK Yayasan tentang Struktur Organisasi UEU. SK Yayasan tentang Spesifikasi Jabatan, Tupoksi, dan Indikator Kinerja UEU. SK Yayasan tentang Penetapan Dewan Penegakan Kode Etik. SK Yayasan tentang Prosedur Penjarangan, Penyaringan, dan Penetapan Calon Pimpinan. SK Yayasan tentang Prosedur Seleksi Penerimaan Dosen

	<p>Wakil Rektor, Dekan, Ka.Prodi).</p> <p>7. Melakukan tinjauan akhir dan menyetujui prosedur kerja tentang seleksi penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>8. Melakukan tinjauan akhir dan menyetujui kode etik dosen dan kode etik tenaga kependidikan.</p>	<p>dan Tendik.</p> <p>7. SK Yayasan tentang Kode Etik Dosen, dan Kode Etik Tendik.</p>
Rektor	<p>1. Menyusun usulan struktur organisasi UEU dalam kaitan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan untuk mewujudkan visi-misi UEU, yaitu minimal terdiri dari 8 (delapan) organ utama seperti tercantum di dalam standar tata pamong.</p> <p>2. Menyusun usulan spesifikasi jabatan, tupoksi, dan indikator kinerja UEU.</p> <p>3. Mengusulkan struktur organisasi, tata kerja dan tupoksi dewan penegakan kode etik kepada Ka.Yayasan.</p> <p>4. Melakukan tinjauan akhir dan menyetujui kode etik mahasiswa, kode etik peneliti, dan kode etik pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>5. Menyelenggarakan dan memimpin rapat pembahasan kinerja unit bersama Wakil Rektor terkait, Ka.KPM dan Ka.Biro/Lembaga, dilakukan rutin pada setiap bulan.</p> <p>6. Menyelenggarakan dan memimpin rapat tinjauan manajemen bersama Wakil Rektor, Ka.KPM dan Dekan, dilakukan rutin pada setiap tahun.</p> <p>7. Menyelenggarakan dan memimpin rapat pembinaan dosen pada setiap semester.</p>	<p>1. Dokumen usulan struktur organisasi UEU.</p> <p>2. Dokumen usulan spesifikasi jabatan, tupoksi dan indikator kinerja UEU.</p> <p>3. Dokumen usulan struktur, tata kerja dan tupoksi dewan penegakan kode etik.</p> <p>4. SK Rektor tentang Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Peneliti, dan Kode Etik Pelaksana Abdimas.</p> <p>5. Daftar hadir dan notulensi rapat kinerja bulanan, rapat tinjauan manajemen, dan rapat pembinaan dosen.</p>
Kepala Biro Administrasi Kebijakan	<p>1. Mendokumentasikan keputusan hasil rapat Pimpinan tentang pembahasan struktur organisasi UEU kedalam <i>draft</i> SK Yayasan.</p> <p>2. Mendokumentasikan keputusan hasil rapat Pimpinan tentang pembahasan spesifikasi jabatan, tupoksi, dan indikator kinerja organ UEU kedalam <i>draft</i> SK Yayasan.</p> <p>3. Menyusun dan mengajukan <i>draft</i> SK</p>	<p>1. <i>Draft</i> SK Yayasan tentang Struktur Organisasi UEU.</p> <p>2. <i>Draft</i> SK Yayasan tentang Spesifikasi Jabatan, Tupoksi, dan Indikator Kinerja UEU.</p> <p>3. <i>Draft</i> SK Yayasan tentang Prosedur</p>

	<p>Yayasan tentang prosedur penjangkaran, penyaringan dan penetapan calon Pimpinan kepada Ka.Yayasan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun dan mengajukan <i>draft</i> SK Yayasan tentang prosedur seleksi dosen dan tenaga kependidikan kepada Ka.Yayasan. 5. Mengarsipkan surat keputusan yayasan tentang kebijakan tata pamong. 6. Mensosialisasikan surat keputusan yayasan tentang kebijakan tata pamong melalui salinan tercetak (<i>hardcopy</i>) dan/atau melalui sistem informasi terpadu (<i>softcopy</i>). 	<p>Penjangkaran, Penyaringan, dan Penetapan Calon Pimpinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <i>Draft</i> SK Yayasan tentang Prosedur Seleksi Penerimaan Dosen dan Tendik. 5. Tanda terima salinan surat keputusan yayasan tentang kebijakan tata pamong.
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan kepada Ka.Yayasan dan Rektor mengenai struktur organisasi UEU. 2. Memberikan masukan kepada Ka.Yayasan dan Rektor mengenai spesifikasi jabatan, tupoksi, dan indikator kinerja setiap organ dalam struktur organisasi UEU. 3. Menyusun <i>draft</i> prosedur kerja tentang penjangkaran, penyaringan dan penetapan calon Pimpinan. 4. Menyusun <i>draft</i> prosedur kerja tentang seleksi penerimaan dosen dan tenaga kependidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> prosedur penjangkaran, penyaringan dan penetapan calon Pimpinan. 2. <i>Draft</i> prosedur seleksi penerimaan dosen dan tendik.
Sekretariat Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal dan undangan penyelenggaraan rapat Pimpinan. 2. Berkoordinasi dengan Biro Umum untuk mempersiapkan ruang rapat, media TIK (komputer, proyektor) dan konsumsi rapat. 3. Membuat notulensi rapat Pimpinan, dan mengedarkannya kepada seluruh peserta rapat Pimpinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat pimpinan.
Ketua Dewan Penegakan Kode Etik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama tim komisi etik dosen, komisi etik tenaga kependidikan, komisi etik mahasiswa, komisi etik penelitian dan komisi etik pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor dan Ka.Yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo usulan anggota tim komisi etik. 2. <i>Draft</i> kode etik dosen dan tendik. 3. <i>Draft</i> kode etik

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun <i>draft</i> kode etik dosen dan kode etik tenaga kependidikan, untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Ka.Yayasan. 3. Menyusun <i>draft</i> kode etik mahasiswa, kode etik peneliti dan kode etik pelaksana pengabdian kepada msyarakat, untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Rektor. 4. Menyusun prosedur kerja dan/atau instruksi kerja tentang pelaporan, pengaduan, dan penyelesaian dugaan pelanggaran kode etik. 	<p>mahasiswa, kode etik peneliti dan pelaksana abdimas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Prosedur kerja kode etik. 5. Instruksi kerja kode etik.
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan terhadap <i>draft</i> struktur organisasi UEU dan <i>draft</i> spesifikasi jabatan, tupoksi, dan indikator kinerja organ UEU kepada Rektor. 2. Menyusun dokumen <i>risk assesment</i> yang berkenaan dengan tata pamong dan pengembangan UEU. 3. Mempersiapkan dokumen hasil monev kinerja unit bulanan untuk dibahas pada rapat kinerja unit pada setiap bulan. 4. Mempersiapkan hasil evaluasi kinerja dosen untuk dibahas pada rapat pembinaan dosen setiap semester. 5. Mempersiapkan dokumen hasil audit dan rekomendasi perbaikan untuk dibahas pada rapat tinjauan manajemen setiap tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>risk assesment</i>. 2. Laporan hasil monev kinerja unit. 3. Rekapitulasi IKMKD (indeks kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen). 4. Laporan hasil audit dan rekomendasi perbaikan.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Standar Tata Pamong. 2. Membuat dokumen <i>chekclist</i> dan daftar pertanyaan audit yang terkait pelaksanaan tata pamong. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Yayasan dan Rektor); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit. 4. Laporan CAPA.

	<p>melaksanakan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan wawancara dengan Ka.Yayasan dan Rektor tentang program kerja dan strategi untuk mewujudkan visi-misi UEU. 5. Menanyakan ketersediaan dokumen penetapan struktur organisasi UEU. 6. Menanyakan ketersediaan dokumen penetapan spesifikasi jabatan, tupoksi, dan indikator kinerja organ UEU. 7. Melakukan wawancara dengan Ka.Yayasan dan Rektor tentang mekanisme pemilihan unsur pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan. 8. Menanyakan ketersediaan dokumen penetapan dewan penegakan kode etik, serta kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tendik, kode etik penelitian dan kode etik pelaksana abdimas. 9. Menanyakan bukti pelaksanaan rapat pembahasan kinerja unit (daftar hadir, notulensi, foto, dsb). 10. Menanyakan bukti pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (daftar hadir, notulensi, foto, dsb). 11. Menanyakan bukti pelaksanaan rapat koordinasi / pembinaan dosen (daftar hadir, notulensi, foto, dsb). 12. Menanyakan bukti keikutsertaan Rektor dan jajarannya pada organisasi publik (surat tugas, kartu anggota, dsb). 13. Menanyakan kepada Ka.Yayasan dan Rektor mengenai analisis resiko dan mitigasi potensi resiko terkait proses bisnis pengembangan UEU. 14. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Tata Pamong. 15. Membuat analisis terhadap tingkat pemenuhan Standar Tata Pamong dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di UEU. 	
--	---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 17. Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>corrective & preventive action</i> (CAPA), menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 18. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Yayasan dan Rektor). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Pelaksanaan Standar Tata Pamong" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Tata Pamong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Tata Pamong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Tata Pamong

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Badan Pengawas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengingatkan Ka.Yayasan dan Rektor apabila belum menyusun dan menetapkan struktur organisasi UEU, dan spesifikasi jabatan, tupoksi, dan indikator kinerja organ UEU. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan rekomendasi hasil monev internal.

	<ol style="list-style-type: none"> Mengingatkan Ka.Yayasan dan Rektor apabila belum menyusun dan menetapkan dewan penegakan dewan etik. Mengingatkan Ka.Yayasan dan Rektor apabila belum menyusun dan menetapkan sistem dan prosedur penjangkaran, penyaringan, dan penetapan calon Pimpinan, dan sistem dan prosedur seleksi penerimaan dosen dan tendik. 	
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan masukan dan/atau koreksi terhadap analisis efisiensi, efektivitas dan feasibilitas terhadap <i>draft</i> struktur organisasi UEU dalam rangka mewujudkan visi-misi UEU. Memberikan masukan dan/atau koreksi terhadap analisis resiko dan mitigasi potensi resiko terkait proses bisnis pengembangan UEU. Memberikan rekomendasi pemberian insentif kinerja bagi unit kerja yang mencapai sedikitnya 80% indikator kinerja. 	1. Memo rekomendasi pemberian insentif kinerja unit
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan kepada Ka.Yayasan tentang perubahan (penambahan, perluasan, perampingan) struktur organisasi UEU disesuaikan dengan visi-misi UEU dan kondisi eksternal. Mengusulkan kepada Ka.Yayasan mengenai perubahan spesifikasi jabatan, tupoksi, dan indikator kinerja organ UEU. Menyetujui pemberian insentif kinerja bagi unit kerja yang mencapai sedikitnya 80% indikator kinerja. 	1. Memo persetujuan pemberian insentif kinerja unit.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan insentif kepada Rektor dan jajarannya apabila mampu menunjukkan kinerja tata pamong, dibuktikan dengan perolehan akreditasi perguruan tinggi "A" dan peringkat UEU dalam 100 besar pemeringkatan Dikti. 	1. SK Yayasan tentang Pemberian Insentif Kinerja Rektor dan Wakil Rektor UEU.

5. Peningkatan Standar Tata Pamong

Subyek	Kegiatan	Dokumen
--------	----------	---------

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL31/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 11 dari 11

Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun <i>draft</i> standar tata pamong yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan berdasarkan rekomendasi dari Ka.Yayasan dan Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar tata pamong yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat dengan Ka.Yayasan dan Rektor untuk membahas tingkat pemenuhan standar tata pamong. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tata pamong yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> standar tata pamong yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar tata pamong. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan atau dimutakhirkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi peningkatan butir standar tata pamong.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar tata pamong yang telah ditingkatkan/dimutakhirkan. Mengesahkan standar tata pamong. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pengesahan standar tata pamong. Standar Tata Pamong (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir monitoring dan evaluasi internal.
- Formulir laporan kinerja unit.
- Formulir dokumen checklist audit internal.
- Formulir laporan hasil audit internal.
- Formuli daftar hadir rapat.
- Formulir notulensi rapat.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan sarana kerja (komputer, *printer*, *scanner*) yang tersedia di ruang Pimpinan dan setiap unit kerja (biro/lembaga).
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).