



YAYASAN BHAKTI SETYA INDONESIA

POLITEKNIK KESEHATAN BHAKTI SETYA INDONESIA

SK. MENKES.HK.03.2.4.1.00847 SK.MENDIKNAS.12647,12648,12649/D/T/K-V/2012

Kampus 1 : Jl. Gedongkuning Selatan No. 2 Yogyakarta, Telp. (0274) 4439011

Kampus 2 : Jl. Purwangan No. 35 Purwokinan Pakualaman Yogyakarta, Telp. (0274) 580663, 085100482722

http://www.poltekkes-bsi.ac.id - email: pmb@poltekkes-bsi.ac.id



**PENGUMUMAN LINI MASA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
POLITEKNIK KESEHATAN BHAKTI SETYA INDONESIA TAHUN 2025
No. 0751/LPMI/BSI/XI/2025**

Diberitahukan kepada **Bapak/Ibu Dewan Direksi, Pengelola Program Studi, Auditor Internal, dan Civitas Poltekkes BSI** bahwa sehubungan dengan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun 2025, bersama ini disampaikan informasi penting sebagai berikut:

1. PENGISIAN EVALUASI DIRI & DESK EVALUATION

Dilakukan melalui sistem:

🔗 <https://poltekkesbsi.jamitu.id/> menggunakan akun masing-masing sebagaimana *terlampir*.

2. UPLOAD DOKUMEN AMI

Unggah dokumen melalui:

🔗 <https://repository.poltekkes-bsi.ac.id/> menggunakan akun masing-masing. Proses *approval* dilakukan oleh Pengelola LPMI. (Dimohon pengunggah dokumen melakukan konfirmasi via wa kepada LPMI). Selanjutnya, **link dokumen yang sudah di-approve** diinput kembali melalui: 🔗 <https://poltekkesbsi.jamitu.id/> menggunakan akun unit penunjang.

3. PERIODE PELAKSANAAN AMI 2025

Kegiatan	Mulai	Selesai	Penanggung Jawab	Jenis Kegiatan
Evaluasi Diri	20 Nov 2025	31 Des 2025	Kaprodi	Pengisian evaluasi mandiri melalui https://poltekkesbsi.jamitu.id/
Desk Evaluation	1 Jan 2026	14 Jan 2026	Auditor Internal	Pengecekan kesesuaian evaluasi mandiri prodi oleh auditor internal melalui https://poltekkesbsi.jamitu.id/
Visitasi AMI	15 Jan 2026	31 Jan 2026	Prodi	Pelaksanaan AMI Prodi (Tatap Muka). Penyelenggara Kegiatan Prodi.

4. Alur Penyelenggaraan Visitasi AMI (AMI Tatap Muka) – Terlampir

5. Data yang Digunakan untuk AMI 2025

Audit Mutu Internal Tahun 2025 menggunakan data Tahun Ajaran 2024/2025, yaitu:

📅 1 September 2024 – 31 Agustus 2025. Seluruh indikator, dokumen, dan bukti dukung wajib merujuk pada periode tersebut.

Demikian informasi ini disampaikan. Kami mohon seluruh unit kerja dan program studi dapat menyiapkan dokumen serta melakukan pengisian sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Atas kerja sama dan komitmen Bapak/Ibu dalam mendukung peningkatan mutu Poltekkes BSI, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 20 November 2025

Hormat Saya,
Ketua LPMI

Amelia Handayani Burhan, S.Pd., M.Sc.

Lampiran 1. Daftar Akun

- 🔗 [D3 Farmasi \(Akreditasi B\)](#)
- 🔗 [D3 Rekam Medis & Informasi Kesehatan \(Akreditasi B\)](#)
- 🔗 [D3 Teknologi Bank Darah \(Akreditasi B\)](#)



YAYASAN BHAKTI SETYA INDONESIA

POLITEKNIK KESEHATAN BHAKTI SETYA INDONESIA

SK. MENKES.HK.03.2.4.1.00847 SK.MENDIKNAS.12647,12648,12649/D/T/K-V/2012

Kampus 1 : Jl. Gedongkuning Selatan No. 2 Yogyakarta, Telp. (0274) 4439011

Kampus 2 : Jl. Purwangan No. 35 Purwokinan Pakualaman Yogyakarta, Telp. (0274) 580663, 085100482722

<http://www.poltekkes-bsi.ac.id> - email: pmb@poltekkes-bsi.ac.id



A. Akun AMI Prodi D3 Farmasi

No	Penanggung Jawab	User	Password	Hak Akses/ Kewajiban
1	Kaprodi dan Prodi D3 Farmasi	d3farmasi	PastiUnggul	Pengisian Evaluasi Diri D3 Farmasi
2	Direktur dan Admin	dir_farmasi	PastiUnggul	Membantu Prodi dalam pengisian Evaluasi Diri Prodi D3 Farmasi
3	Wadir I dan Tim	wd1_farmasi	PastiUnggul	
4	Wadir II dan Tim	wd2_farmasi	PastiUnggul	
5	Wadir III dan Tim	wd3_farmasi	PastiUnggul	
6	LPPM dan Tim	lppm_farmasi	PastiUnggul	

B. Akun AMI Prodi D3 RMIK

No	Penanggung Jawab	User	Password	Hak Akses/ Kewajiban
1	Kaprodi dan Prodi D3 RMIK	d3rmik	PastiUnggul	Pengisian Evaluasi Diri D3 RMIK
2	Direktur dan Admin	dir_rmik	PastiUnggul	Membantu Prodi dalam pengisian Evaluasi Diri Prodi D3 RMIK
3	Wadir I dan Tim	wd1_rmik	PastiUnggul	
4	Wadir II dan Tim	wd2_rmik	PastiUnggul	
5	Wadir III dan Tim	wd3_rmik	PastiUnggul	
6	LPPM dan Tim	lppm_rmik	PastiUnggul	

C. Akun AMI Prodi D3 TBD

No	Penanggung Jawab	User	Password	Hak Akses/ Kewajiban
1	Kaprodi dan Prodi D3 TBD	d3tbd	PastiUnggul	Pengisian Evaluasi Diri D3 TBD
2	Direktur dan Admin	dir_tbd	PastiUnggul	Membantu Prodi dalam pengisian Evaluasi Diri Prodi D3 TBD
3	Wadir I dan Tim	wd1_tbd	PastiUnggul	
4	Wadir II dan Tim	wd2_tbd	PastiUnggul	
5	Wadir III dan Tim	wd3_tbd	PastiUnggul	
6	LPPM dan Tim	lppm_tbd	PastiUnggul	

D. Akun Unit Penunjang

No	Penanggung Jawab	User	Password	Hak Akses/ Kewajiban
1	Akademik	akademik	PastiUnggul	Membantu Prodi untuk Upload Link Dokumen yang telah di repository, meliputi: SK, Struktur Organisasi, MoU/MoA/PKS, Program Kerja, SOP, Pedoman/ Panduan, Laporan Kinerja, Formulir, Instruksi Kerja, Roadmap, dan atau dokumen lainnya yang mendukung jalannya mutu Tridharma di Poltekkes BSI
2	Perpustakaan	perpus	PastiUnggul	
3	Kuangan & Sarana Prasarana	keuangan_sarpras	PastiUnggul	
4	SDM	sdm	PastiUnggul	
5	Kerjasama	kerjasama	PastiUnggul	
6	Marketing	marketing	PastiUnggul	
7	Kemahasiswaan	kemahasiswaan	PastiUnggul	
8	BSCC	bscc	PastiUnggul	
9	LPPM	lppm	PastiUnggul	

Catatan: mohon segera mengganti password anda demi keamanan dan kerahasiaan

Program Studi :

- ♦ D3 Farmasi (Akreditasi B)
- ♦ D3 Rekam Medis & Informasi Kesehatan (Akreditasi B)
- ♦ D3 Teknologi Bank Darah (Akreditasi B)



Lampiran 2. Alur Penyelenggaraan Visitasi AMI (AMI Tatap Muka)

ALUR PENYELENGGARAAN VISITASI AMI (AMI TATAP MUKA)

1. **Program Studi bersurat kepada LPMI dengan Sepengetahuan Direktur Poltekkes BSI**
Prodi mengajukan permohonan pelaksanaan visitasi AMI tatap muka dengan mengusulkan tanggal, lokasi, dan kesiapan dokumen.
2. **LPMI menerbitkan Penugasan Auditor**
LPMI menentukan auditor, menerbitkan **Surat Tugas Auditor**, dan mengonfirmasi kesediaan serta kehadirannya.
3. **Prodi menyiapkan seluruh penyelenggaraan visitasi**
Tanggung jawab Prodi meliputi:
 - a. Mengirim undangan auditee (pengelola prodi, direksi, dosen, dan tendik terkait).
 - b. Menyediakan tempat/ruangan, perangkat presentasi, serta dokumen pendukung.
 - c. Menyelenggarakan akomodasi dan konsumsi auditor.
 - d. Mengatur kelancaran teknis selama visitasi.
4. **LPMI memastikan seluruh aspek administrasi AMI**
Tanggung jawab LPMI mencakup:
 - a. Surat tugas auditor
 - b. Presensi auditor
 - c. Kelengkapan instrumen AMI
 - d. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
 - e. Finalisasi dan pengecekan Laporan AMI

WAKTU PELAKSANAAN VISITASI AMI

Visitasi dilaksanakan **1 hari penuh (08.00–16.00 WIB)**, sesuai tanggal yang tercantum pada lini masa AMI, dengan **Rangkaian Kegiatan Visitasi** sebagai berikut:

1. **Presentasi Laporan Pertanggungjawaban Kaprodi**
Penyampaian capaian, kendala, dan bukti dukung berdasarkan data Tahun Ajaran 2024/2025.
2. **Asesmen / Visitasi per Bidang**
Auditor melakukan klarifikasi dan verifikasi dokumen pada bidang:
 - a. Pendidikan
 - b. Penelitian
 - c. Pengabdian kepada Masyarakat
3. **Kerja Mandiri Auditor & Penyampaian Temuan AMI**
Auditor melakukan analisis, mencatat ketidaksesuaian, observasi, dan peluang peningkatan.
4. **Kesepakatan Rencana Tindak Lanjut (RTL)**
Auditee menyusun kesepakatan RTL yang dipimpin langsung oleh Kaprodi bersama auditor.
5. **Penandatanganan Laporan AMI**
Seluruh pihak menandatangani dokumen hasil visitasi sebagai dasar perbaikan mutu berkelanjutan.

Program Studi :

- ♦ D3 Farmasi (Akreditasi B)
- ♦ D3 Rekam Medis & Informasi Kesehatan (Akreditasi B)
- ♦ D3 Teknologi Bank Darah (Akreditasi B)