**NOTA DINAS**

**Nomor : .......... ...............1............................**

Kepada : **....2....**

Dari : Wakil Manajemen Mutu

Tanggal : **....3....**

Sifat : **....4....**

Lampiran : Rencana Audit Internal Mutu

Perihal : Pemberitahuan Audit Internal Mutu

Dengan ini kami beritahukan bahwa Audit Internal Mutu akan dilaksanakan di lingkungan Saudara sesuai jadwal terlampir.

Apabila terdapat perubahan jadwal, mohon konfirmasi mengenai tanggal audit selambat – lambatnya dua (2) hari kerja sebelum pelaksanaan audit.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Manajemen Mutu

**...5....**

(................................................)

**Keterangan :**

1. Diisi nomor nota dinas
2. Diisi nama pejabat yang dituju
3. Diisi tanggal pembuatan Nota Dinas
4. Diisi sifat nota dinas : Biasa / Segera / Rahasia
5. Diisi tanda tangan dan nama Wakil Manajemen Mutu