



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Audit Internal Mutu (AIM) Unit Pelaksana Akademik (UPA) Siklus 20 Tahun 2021



Pusat Jaminan Mutu

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
Universitas Brawijaya



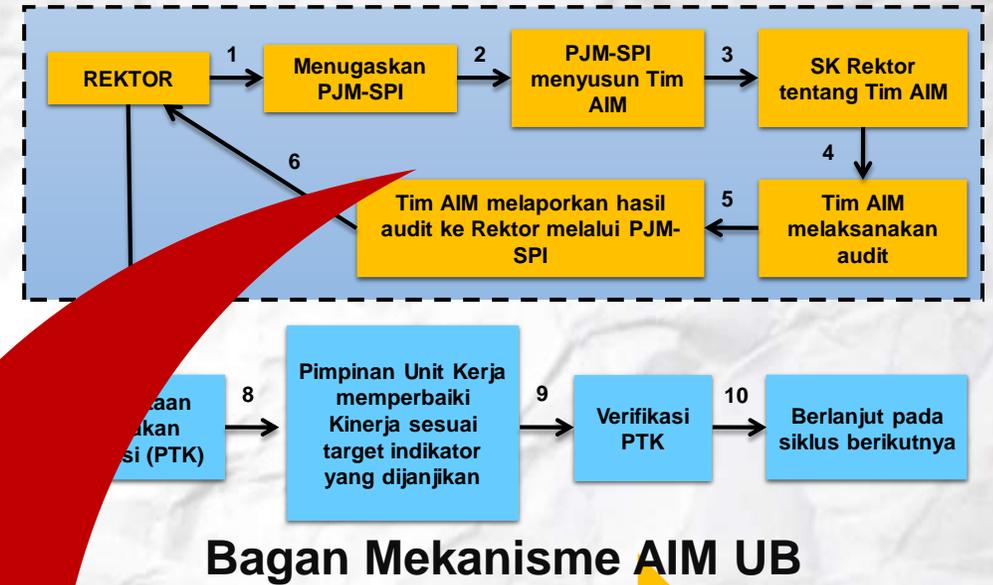
Lingkup AIM (Revisi)

1. **Tindak Lanjut PTK** atas hasil AIM tahun sebelumnya.
2. **Laporan Tinjauan Manajemen** Periode 1 September 2020 s.d. 31 Agustus 2021.

UPA yang terlibat

- ◆ Fakultas (16 unit)
- ◆ Jurusan (48 unit)
- ◆ Program Studi (174 unit)

Tahapan AIM



Tanggal-tanggal Penting

Auditee mempersiapkan isian LEK dan dokumen pendukung

Desk Evaluation oleh PJM, menentukan daftar auditee yang divisitasi

Akhir Desember Laporan Hasil AIM



5 Oktober 2021

Sosialisasi Pelaksanaan AIM

12 November 2021

Tenggat Waktu Pengisian LEK (via g-form)

23 November 2021

Tenggat Waktu Visitasi Daring oleh Auditor Internal

30 November 2021

Kompilasi Hasil AIM



Portal Informasi dan Download Berkas

<https://pjm.ub.ac.id/aim-tahun-2021/>

Kunjungi Website PJM
Posting Berita “Audit Internal Mutu (AIM) Tahun 2021”



Pengisian Laporan Evaluasi Kinerja (LEK)

1. Menggunakan *google form*. Harap dipastikan akun default yang digunakan di perangkat (komputer/smartphone) terhubung/login dengan email *official* (ub.ac.id).
2. Link google form: (tampilan g-form dapat diunduh di web PJM)
 - Fakultas: bit.ly/AIM2021Fakultas
 - Jurusan: bit.ly/AIM2021Jurusan
 - Program Studi: bit.ly/AIM2021PS
3. Tenggat Waktu tanggal 12 November 2021.



Sebelum Mengisi LEK

1. Memastikan akun default yang digunakan di perangkat (komputer/smartphone) terhubung/login dengan email *official* (ub.ac.id).
2. Menyiapkan dokumen-dokumen berikut:
 - Isian tabel Tindak Lanjut PTK atas hasil AIM tahun sebelumnya (.xls), beserta data/dokumen pendukung yang relevan. File ini diperoleh dari Laporan Verifikasi PTK.
 - Laporan Tinjauan Manajemen Periode 1 September 2020 s.d. 31 Agustus 2021 (.pdf), beserta lampiran dan bukti pendukung.
 - Dokumen Kurikulum dan Isian Dokumen Monev Kurikulum OBE sesuai Peraturan Rektor UB Nomor 34 Tahun 2020 dalam bentuk PDF.
3. Ketiga folder tersebut di-bundle dalam satu (1) format .rar dengan ukuran file maksimal 10 MB (sepuluh megabyte) dan di-rename dengan nama file sesuai nama unit kerja (bukan singkatan). Satu file format .rar ini yang harus *di-upload* di *google form*.



Item isian LEK dapat diunduh di
<https://pjm.ub.ac.id/aim-tahun-2021/>

AIM UPA 2021 Tingkat Jurusan

Yth. Pimpinan Unit Pelaksana Akademik (UPA)

Dalam rangka Audit Internal Mutu (AIM) bagi Unit Pelaksana Akademik (UPA) Universitas Brawijaya (UB) Tahun 2021, kegiatan AIM dimulai dengan menyusun Laporan Kinerja (LEK) dengan google form ini.

Prioritas kegiatan AIM tahun 2021 adalah pemenuhan temuan AIM Siklus 19 dengan siklus SPMI PPEPP, Laporan Tinjauan Manajemen (TM) 2020, serta persyaratan dan Evaluasi PS oleh UB. Persyaratannya diadopsi dari akreditasi BAN-PT (terutama) dan LAM, sehingga instrumen AIM ini berlaku untuk PS dan UPPS yang diakreditasi oleh BAN-PT maupun LAM-PTKes.

Sebelum melanjutkan pengisian LEK dengan google form ini, dokumen-dokumen berikut perlu disiapkan:

AIM UPA 2021 Tingkat Fakultas

Yth. Pimpinan Unit Pelaksana Akademik (UPA)

Dalam rangka Audit Internal Mutu (AIM) bagi Unit Pelaksana Akademik (UPA) Universitas Brawijaya (UB) Tahun 2021, kegiatan AIM dimulai dengan menyusun Laporan Kinerja (LEK) dengan google form ini.

Prioritas kegiatan AIM tahun 2021 adalah pemenuhan temuan AIM Siklus 19 dengan siklus SPMI PPEPP, Laporan Tinjauan Manajemen (TM) 2020, serta persyaratan dan Evaluasi PS oleh UB. Persyaratannya diadopsi dari akreditasi BAN-PT (terutama) dan LAM, sehingga instrumen AIM ini berlaku untuk PS dan UPPS yang diakreditasi oleh BAN-PT maupun LAM-PTKes.

Sebelum melanjutkan pengisian LEK dengan google form ini, dokumen-dokumen berikut perlu disiapkan:

AIM UPA 2021 Tingkat Program Studi

Yth. Pimpinan Unit Pelaksana Akademik (UPA)

Dalam rangka Audit Internal Mutu (AIM) bagi Unit Pelaksana Akademik (UPA) Universitas Brawijaya (UB) Tahun 2021, kegiatan AIM dimulai dengan menyusun Laporan Evaluasi Kinerja (LEK) dengan google form ini.

Prioritas kegiatan AIM tahun 2021 adalah pemenuhan temuan AIM Siklus 19 dengan siklus SPMI PPEPP, Laporan Tinjauan Manajemen (TM) 2020, serta persyaratan dan Evaluasi PS oleh UB. Persyaratannya diadopsi dari akreditasi BAN-PT (terutama) dan LAM, sehingga instrumen AIM ini berlaku untuk PS dan UPPS yang diakreditasi oleh BAN-PT maupun LAM-PTKes.

Sebelum melanjutkan pengisian LEK dengan google form ini, dokumen-dokumen berikut perlu disiapkan:

Tindak Lanjut PTK

- ◆ Diperoleh dari Laporan AIM (dari auditor tahun 2020) dan/atau Laporan Verifikasi PTK (dari verifikator), khususnya untuk temuan-temuan yang status akhirnya masih “*open*”.
- ◆ Jika semua temuan tahun sebelumnya telah “*closed*”, maka file (.xls) tetap harus *di-upload*.
- ◆ Auditee melengkapi kolom:
 - Kolom 4 : Akar masalah
 - Kolom 5 : Rencana Tindakan Perbaikan atas Temuan
 - Kolom 6 : Target Waktu Selesai untuk temuan (3 bln / 6 bln / > 6 bln)
 - Kolom 7 : Rencana Tindakan Perbaikan atas akar masalah
 - Kolom 8 : Target Waktu Selesai untuk akar masalah
- ◆ Auditee menyertakan bukti/dokumen pendukung sesuai tindak lanjut PTK yang telah dibuat.
- ◆ Isian tabel (.xls) beserta bukti/dokumen pendukung dikumpulkan dalam satu (1) folder dan diberi nama folder “Tindak Lanjut PTK”



Instruksi Kerja Tindak Lanjut PTK

1. Auditee wajib mengetahui Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) oleh Pimpinan UB dan mengetahui batas waktu pelaksanaan tindak lanjut PTK.
2. Auditee wajib mengetahui temuan-temuan yang akan ditindaklanjuti, yaitu temuan-temuan yang telah diberikan derajat Ketidaksesuaian (KTS) dan/atau temuan-temuan lama yang statusnya "open".
 - 2.1. Auditee yang tidak memperoleh hasil AIM terbaru dapat menghubungi PJM atau perwakilan fakultas di PJM.
 - 2.2. Auditee yang tidak memahami temuan dari hasil AIM terbaru dapat menghubungi auditor internal yang bertugas saat audit.
3. Auditee menindaklanjuti temuan-temuan dari hasil AIM terbaru dalam dua tahap, yaitu:
 - 3.1. Auditee merumuskan rencana tindakan perbaikan atas temuan dan akar masalah dengan mengisi Laporan AIM (instrumen AIM format excel) pada sheet "Laporan AIM (utk Auditor)" dan sheet "Verifikasi Temuan Lama".
 - 3.2. Auditee menyiapkan bukti data/dokumen pendukung sesuai rencana tindakan perbaikan yang ditetapkan.
4. Rencana tindakan perbaikan yang dirumuskan auditee pada instrumen AIM (seperti disebut pada poin 3.1) dilakukan untuk temuan baru dan temuan lama.
 - 4.1 Auditee merumuskan rencana tindakan perbaikan atas temuan baru pada sheet "Laporan AIM (utk Auditor)" dengan mengisi kolom 4 (Akar Masalah), kolom 5 (Rencana Tindakan Perbaikan atas Temuan), kolom 6 (Target Waktu Selesai untuk Temuan), kolom 7 (Rencana Tindakan Perbaikan atas Akar Masalah) dan kolom 8 (Target Waktu Selesai untuk Akar Masalah).

Catatan: - Jika pada kolom-kolom tersebut telah terdapat isian, maka dapat diubah/disesuaikan dengan kesepakatan auditee.

- Kolom 9 (Verifikasi) dan Kolom 10 (Status Akhir) dibiarkan/dikosongi. Kolom ini akan diisi oleh auditor berikutnya yang melakukan verifikasi PTK.

- 4.2 Auditee merumuskan rencana tindakan perbaikan atas temuan lama pada sheet "Verifikasi Temuan Lama". Adapun kolom-kolom yang diisi sama dengan poin 4.1, yaitu kolom 4 s.d kolom 8.

Catatan: sama dengan poin 4.1.

5. Auditee menyiapkan bukti data/dokumen pendukung sesuai rencana tindakan perbaikan dalam bentuk softcopy/digital. Bukti data/dokumen pendukung diunggah di *drive bersama* yang telah disiapkan PJM dengan mengurutkan file dan sub-folder sesuai dengan temuannya.

Catatan: - Untuk Tindak Lanjut PTK AIM Tahun 2020 menggunakan *drive bersama* dengan nama folder "AIM UPA 2020" dan folder "AIM UPPA 2020".

- Akses ke *drive bersama* tersebut telah diberikan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua GJM, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan Pimpinan UPPA.

- Jika mengalami kesulitan mengakses alamat tersebut, silahkan menghubungi Sekretariat PJM.
6. Link/tautan untuk melihat bukti data/dokumen pendukung di *drive bersama* harap disalin (*copy*) di Instrumen/Laporan AIM (excel) di bagian paling kanan (di luar tabel).
7. Instrumen/Laporan AIM (excel) yang telah diisi dengan rencana tindakan perbaikan dan dilengkapi dengan link/tautan bukti data/dokumen pendukung harus diunggah di *drive bersama*.

IK Tindak Lanjut PTK dapat diunduh di
<https://pjm.ub.ac.id/aim-tahun-2021/>

Laporan Tinjauan Manajemen (TM)

1. Periode Laporan TM adalah 1 September 2020 s.d. 31 Agustus 2021.
2. *Template* Laporan TM dapat diunduh di <https://pjm.ub.ac.id/aim-tahun-2021/>
3. Laporan TM beserta lampirannya dijadikan satu (1) folder dan diberi nama folder “Laporan TM 2021”



Dokumen Kurikulum OBE

- ◆ Dokumen Kurikulum (.pdf) dan Isian Dokumen Monev Kurikulum (.pdf) sesuai Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2020.
- ◆ Jika dokumen-dokumen tersebut belum memenuhi persyaratan (Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2020), dokumen kurikulum dan monev kurikulum tetap harus di-upload.
- ◆ Dokumen kurikulum beserta bukti pendukungnya dijadikan satu (1) folder dan diberi nama folder “Kurikulum OBE”

Semua folder di-*bundle* dalam satu (1) file format .rar dengan nama file rar sesuai nama unit

Tindak Lanjut PTK

dari Laporan AIM (dari auditor tahun 2020) dan/atau Laporan Verifikasi PTK (dari tahun sebelumnya untuk temuan-temuan yang status akhirnya masih "open".
temuan tahun sebelumnya telah "closed", maka file
melengkapi kolom:
Kolom 4 : Akar masalah
Kolom 5 : Rencana Tindakan Perbaikan atas Temuan
Kolom 6 : Target Waktu Selesai untuk temuan (3 bln / 6 bln)
Kolom 7 : Rencana Tindakan Perbaikan atas akar masalah
Kolom 8 : Target Waktu Selesai untuk akar masalah
sertakan bukti/dokumen pendukung sesuai tinjauan
bukti/dokumen pendukung dikumpulkan untuk PTK

Laporan Tinjauan Manajemen (TM)

1. Periode Laporan TM adalah Juli 2020
2. Template Laporan TM dapat diunduh [tahun-2021/](#)
3. Laporan TM beserta lampirannya diupload dengan nama folder "Laporan TM 2021"

Dokumen Kurikulum OBE

- ❑ Dokumen Kurikulum (.pdf) dan Isian Dokumen Money Kurikulum (.pdf) sesuai Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2020.
- ❑ Jika dokumen-dokumen tersebut belum memenuhi persyaratan (Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2020), dokumen kurikulum dan money kurikulum tetap harus di-upload.
- ❑ Dokumen kurikulum beserta bukti pendukungnya dijadikan satu (1) folder dan diberi nama folder "Kurikulum OBE"

**Terimakasih
&
Selamat Bekerja**