









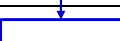
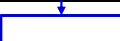
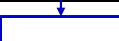
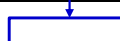
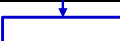






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN  
TEKNOLOGI  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/A.08/OT.01.00/004
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	11 Maret 2022
	<b>TGL REVISI</b>	-
	<b>TGL EFEKTIF</b>	21 Juni 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua LPM  <small>TTE oleh : SHINTA HADIYANTINA 21 Juni 2022 14:03 Verifikasi melalui <a href="https://sco.ub.ac.id">https://sco.ub.ac.id</a></small> Dr. Shinta Hadiyantina, S.H., M.H. NIP. 197703052009122001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Audit Internal Mutu (AIM)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5 Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Brawijaya 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 9 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 10 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi 11 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada Di Bawah Rektor 12 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada Di Bawah Rektor 13 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Risiko 14 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 77 Tahun 2022 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal 15 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 78 Tahun 2022 tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	1 Kepala Pusat AIM Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang AIM.  2 Deputi Akreditasi Organisasi Melakukan perencanaan kebijakan dan anggaran, koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan, monitoring dan evaluasi kegiatan AIM.  3 Ketua LPM Penanggungjawab implementasi SPMI dan AIM.  4 Rektor / Wakil Rektor I Menetapkan kebijakan penyelenggaraan AIM  5 Auditor Internal Melakukan asesmen berdasarkan lingkup AIM  6 Auditee Memenuhi persyaratan AIM dan Permintaan Tindakan Koreksi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pelatihan SPMI dan Sertifikasi Auditor Internal Mutu	1 Komputer Desktop 2 Laptop 3 Projector 4 Ruang Pertemuan 5 Kertas 6 Printer 7 Koneksi Internet 8 Sistem Informasi e-SPMI	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusat AIM	Deputi Akreditasi Organisasi	Ketua LPM	Rektor / Wakil Rektor Bidang Akademik	Auditor Internal	Auditee	e-SPMI	Kelengkapan	Waktu		Output
	Mulai								-	-	-	-
1	Menyiapkan konsep ruang lingkup, dokumen dan instrumen AIM, termasuk indikator-indikator kinerja								Hasil AIM tahun sebelumnya, daftar auditor internal, daftar auditee	10 hari	Konsep ruang lingkup, dokumen dan instrumen AIM	Indikator-indikator kinerja diperoleh dari IKU BANPT-LAMPTKes, IKT, target Renstra dan kontrak kinerja
2	Mengkoordinir pembahasan dan konsultasi konsep AIM kepada Pimpinan LPM dan Pimpinan UB								Hasil AIM tahun sebelumnya, daftar auditor internal, daftar auditee	1 hari	Konsep AIM dan jadwal pertemuan konsultasi	-
3	Konsultasi konsep AIM kepada Pimpinan LPM dan Pimpinan UB								Hasil AIM tahun sebelumnya, daftar auditor internal, daftar auditee	3 hari	Koreksi dan masukan untuk konsep AIM	-
4	Memperbaiki konsep AIM sesuai masukan Pimpinan LPM dan Pimpinan UB								-	2 hari	Finalisasi konsep AIM	-
5	Menetapkan ruang lingkup dan indikator-indikator kinerja								-	1 hari	Surat Edaran Ruang Lingkup AIM	-
6	Menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan AIM								-	2 hari	Jadwal AIM	-
7	Menarik data kuantitatif ke Dashboard SPMI								Data-data kuantitatif sesuai indikator kinerja	1 hari	Dashboard data-data kuantitatif sesuai indikator kinerja	-
8	Mengevaluasi ketersediaan auditor internal								Daftar auditor internal	8 hari	Update daftar auditor internal	Daftar auditor internal aktif diperoleh melalui konfirmasi dengan Ketua GJM dan hasil Sertifikasi Auditor Internal
9	Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AIM, didampingi tim LPM								Daftar auditee	1 hari	Pemahaman dan kesiapan auditee untuk menghadapi AIM	-
10	Menyediakan form isian data kualitatif								Daftar data kualitatif	2 hari	Form Isian Data Kualitatif	-
11	Pemberitahuan kepada Auditee untuk menyusun Laporan Evaluasi Kinerja dan mengisi form isian data kualitatif								Daftar auditee	2 hari	Surat Pemberitahuan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	-

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusat AIM	Deputi Akreditasi Organisasi	Ketua LPM	Rektor / Wakil Rektor Bidang Akademik	Auditor Internal	Auditee	e-SPMI	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja dan mengisi form isian data kualitatif								Form Isian Data Kualitatif dan data-data yang tidak tersedia di e-SPMI	3 bulan	Laporan Evaluasi Kinerja dan Isian Data Kualitatif	Pimpinan Auditee dibantu PJM/GJM/UJM memantau ketercapaian target kinerja semua unit yang menjadi tanggung jawabnya
13	Menarik data kualitatif sesuai isian Auditee dan menyusun Laporan Analisis Capaian Kinerja								Dashboard data-data kuantitatif sesuai indikator kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja dan Isian Data Kualitatif	1 hari	Dashboard Laporan Analisis Capaian Kinerja	Auditee yang tidak mencapai target kinerja sesuai target yang ditetapkan, akan diaudit
14	Mengevaluasi ketercapaian target kinerja dan mengusulkan auditee yang akan diaudit								Dashboard Laporan Analisis Capaian Kinerja	5 hari	Daftar Auditee yang akan diaudit	-
15	Menetapkan Auditee yang akan diaudit								Daftar Auditee yang akan diaudit	2 hari	Surat Penetapan Daftar Auditee yang akan diaudit	-
16	Menyediakan form isian kesediaan dan waktu audit untuk auditor internal dan auditee								Daftar Auditor Internal dan Daftar Auditee	1 hari	Form Isian Kesediaan Auditor Internal dan Auditee	-
17	Meminta kesediaan dan waktu audit kepada auditor internal dan mengusulkan Tim AIM								Kesediaan auditor internal melalui e-SPMI	2 hari	Usulan Tim AIM	-
18	Menetapkan Tim AIM								Usulan Tim AIM	1 hari	Surat Tugas Tim AIM	-
19	Menyelenggarakan refreshing/penyegaran pelaksanaan AIM bagi auditor internal								Surat Tugas Tim AIM	1 hari	Pemahaman dan kesiapan auditor internal	-
20	Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepada auditee								Surat Penetapan Daftar Auditee yang akan diaudit	8 hari	Surat Permintaan Kesediaan dan Alokasi Waktu Audit	-
21	Auditee memberikan kesediaan waktu untuk menerima kunjungan auditor internal								Kesediaan auditee melalui e-SPMI	10 hari	Isian Form Kesediaan Auditee	-
22	Menyusun distribusi auditor internal dan jadwal kunjungan								Isian Form Kesediaan Auditor Internal dan Auditee	5 hari	Distribusi auditor internal dan jadwal kunjungan	-
23	Menyediakan form Laporan AIM untuk Auditor, form Umpan Balik Auditor Internal dan form Umpan Balik Auditee								Daftar Auditor Internal yang bertugas, daftar auditee.	2 hari	Form Laporan AIM	-
24	Melakukan audit sesuai jadwal dan tempat yang disepakati, mengisi umpan balik								Dashboard Laporan Analisis Capaian Kinerja, hasil AIM sebelumnya, alamat email dan HP auditor internal, Form Laporan AIM	10 hari	Konfirmasi atas potensi temuan dan verifikasi atas temuan lama	-

