




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | UN10.F12/OT.00.01.1/SU.002/002 |
| TGL PEMBUATAN | 22 Juni 2024 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | 01 November 2024 |
| DISAHKAN OLEH | DEKAN  Hamamah S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 197301032005012001 |
| NAMA SOP | Audit Internal Mutu Supporting Unit FIB |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi2 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI RI NOMOR 53 TAHUN 2023 TENTANG PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI3 PERTOR UB NOMOR 78 TAHUN 2022 TENTANG MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL4 Manual Mutu FIB UB 2023 | <ol style="list-style-type: none">1 Ketua dan Anggota Unit Kerja berdasarkan SOTK FIB2 Auditor Internal FIB yang telah mendapatkan Sertifikat Auditor dari LPM3 Tim GJM FIB yang masih aktif berdasarkan SK Rektor |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP AIM23 | <ol style="list-style-type: none">1 Instrumen AIM SU2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| SOP ini hanya berlaku di lingkungan FIB UB | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|---------|------------------|-------------------------------|----------|----------------------|---|
| | | GJM | Auditee | Auditor Internal | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | menentukan ruang lingkup dan timeline untuk Audit Internal Mutu (AIM) masing-masing <i>Supporting Unit</i> di FIB. | | | | Instrumen AIM Supporting Unit | 1 bulan | | |
| 2 | mendapatkan sosialisasi mengenai ruang lingkup AIM dari Tim GJM. | | | | PPT Sosialisasi AIM SU | 1 hari | | |
| 3 | melakukan koordinasi internal dengan Tim Auditee dalam mempersiapkan pelaksanaan AIM, yaitu jadwal, mekanisme pelaksanaan, pengisian instrumen AIM, dan | | | | Instrumen AIM Supporting Unit | 1 bulan | | |
| 4 | mengirimkan instrumen AIM beserta data dukung ke Gdrive yang telah disediakan oleh GJM berdasarkan timeline yang telah diberikan. | | | | G Drive | 1 Hari | | |
| 5 | melaksanakan audit AIM terhadap Auditee yang telah ditentukan oleh GJM dengan mengakses intrumen AIM dan data dukung di Gdrive sesuai timeline yang telah ditetapkan. | | | | G Drive | 1 Minggu | | |
| 6 | Melakukan visitasi untuk konfirmasi data dukung AIM kepada Auditee yang telah diasesi sebelumnya di tempat yang telah disiapkan oleh GJM. | | | | Instrumen AIM dan Data Dukung | 1 Hari | | Presensi Kehadiran, Berita Acara, Feedback dari Auditee dan Auditor |
| 7 | Melakukan revisi data dukung AIM setelah mendapatkan umpan balik dari Auditor dan mengunggah di Gdrive yang telah ditentukan. | | | | G Drive | 1 Minggu | | |
| 8 | Mengunggah instrumen AIM yang telah direvisi oleh Auditee di Gdrive dengan memberikan nama file yang "Hasil Verifikasi". | | | | G Drive | 1 Hari | | |
| 9 | Merekap hasil audit Supporting Unit dengan menyusun laporan Audit internal . | | | | Instrumen AIM di G drive | 1 Minggu | Laporan AIM SU | |
| 10 | Melaporkan hasil Audit Internal Supporting Unit kepada dekanat. | | | | Berita Acara dan Laporan AIM | 1 Hari | Dokumentasi Kegiatan | |
| 11 | Mendokumentasikan semua dokumen Audit Internal untuk dilakukan Verifikasi AIM di proses selanjutnya. | | | | G Drive | 1 Hari | | |