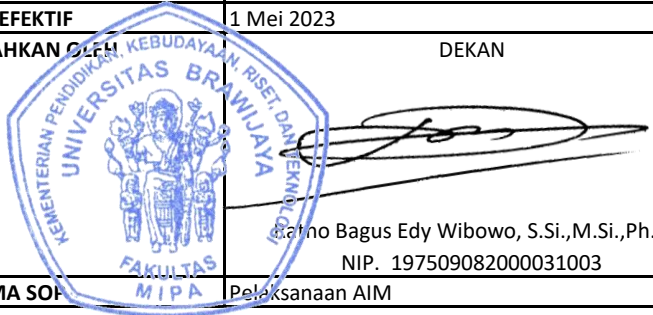




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/09/OT.01.00/005
TGL PEMBUATAN	13 April 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	1 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN
	Bagus Edy Wibowo, S.Si., M.Si., Ph.D NIP. 197509082000031003
NAMA SOP	Pelaksanaan AIM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 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 Rektor2 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Risiko3 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 77 Tahun 2022 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 78 Tahun 2022 tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi komputer (simpel.ub.ac.id dan e-Siqa)2 Memiliki kemampuan melakukan analisis hasil indikator kinerja3 Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tulisan4 Memiliki kemampuan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang AIM.5 Memiliki kemampuan melakukan asesmen berdasarkan lingkup AIM
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP pembuatan Laporan AIM23	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka Laporan pelaksanaan AIM tidak bisa dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		GJM	Auditi	Auditor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan AIM dari Rektor					Surat permintaan AIM dan lingkup AIM			
2	Melakukan sosialisasi ke auditi dan auditor					Materi sosialisai	1 hari		
3	Meminta kesedian auditor untuk menjadi auditor AIM					Tautan kesedian menjadi auditor	4 hari	Data auditor yang bersedia	
4	Mengirimkan surat yang berisi nama-nama auditi dan auditor yang bersedia ke LPM					Nama-nama auditor			
5	Menerima surat tugas rektor pelaksanaan AIM sebagai auditor					Data auditor dan auditi	1 hari	Surat yang ditujukan ke LPM terkait nama auditi dan nama auditornya	
6	Mengirimkan surat tugas kepada auditi dan auditor								
7	Membuat tautan pengumpulan dokumen AIM						1 hari	Tautan laporan AIM	
8	Mengumpulkan berkas AIM melalui tautan					Laporan AIM sesuai lingkup AIM	1 bulan	Hasil respon laporan AIM	
9	Membuat kesepakatan pelaksanaan visitasi AIM					Laporan AIM sesuai lingkup AIM	1 minggu	Data jadwal visitasi	
10	Melakukan visitasi AIM					Laporan AIM sesuai lingkup AIM	2 minggu	File laporan auditi dari auditor	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		GJM	Auditi	Auditor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melaporkan hasil audit ke tautan yang telah dibuat GJM					Laporan hasil audit	1 minggu	Response laporan hasil audit	
12	Mengisi survey kepuasan					Tautan survey kepuasan	1 minggu	Response survey kepuasan	
13	Membuat laporan pelaksanaan AIM .					Laporan hasil audit dan response survey kepuasan	1 bulan	Laporan pelaksanaan AIM	
14	Menyetujui dan menandatangani Laporan AIM					Laporan pelaksanaan AIM	1 hari	Laporan pelaksanaan AIM	
15	Mengirimkan Laporan pelaksanaan AIM ke LPM melalui email								