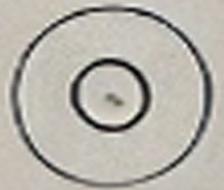
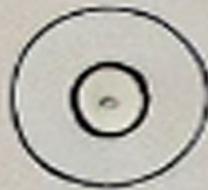


PANDUAN PENGGUNAAN Sisfo Audit Mutu Internal



**Sistem
Audit**

**Audit
Mutu**

**Mutu
Internal**

SI-AMI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya buku panduan penggunaan aplikasi **SI-AMI (Sistem Informasi Audit Mutu Internal)** ini. Panduan ini disusun sebagai pedoman bagi para pengguna, baik **Admin**, **Auditor**, maupun **Auditee**, dalam menjalankan fungsi dan tugas mereka dalam proses audit mutu internal perguruan tinggi.

Aplikasi **SI-AMI** dirancang untuk membantu menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi dengan menyediakan platform yang efektif dan efisien untuk kegiatan audit mutu internal. Dengan adanya sistem ini, diharapkan proses audit dapat berjalan lebih terstruktur, transparan, dan dapat diakses oleh berbagai pihak yang terkait.

Kami menyadari bahwa perkembangan teknologi informasi memegang peranan penting dalam mendukung tata kelola perguruan tinggi yang lebih baik. Oleh karena itu, penyusunan panduan ini bertujuan untuk membantu pengguna memahami dan memaksimalkan penggunaan aplikasi **SI-AMI** dengan mudah dan tepat sasaran.

Akhir kata, kami berharap panduan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi seluruh pengguna aplikasi **SI-AMI**. Kami juga terbuka untuk menerima kritik dan saran guna meningkatkan kualitas sistem ini di masa yang akan datang.

Salam hormat,

Tim Pengembang SI-AMI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Audit mutu internal merupakan salah satu komponen penting dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan di perguruan tinggi. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa standar mutu yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi dapat dicapai dan dipertahankan melalui pengelolaan yang baik serta pelaksanaan kegiatan yang efektif. Dalam rangka mendukung proses tersebut, dibutuhkan suatu sistem yang mampu memfasilitasi kegiatan audit mutu dengan lebih efektif, efisien, dan terstruktur.

Sistem Informasi Audit Mutu Internal, atau **SI-AMI**, hadir sebagai solusi untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Dengan platform berbasis digital, **SI-AMI** memungkinkan seluruh tahapan audit, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan, dapat dilakukan secara online dan terintegrasi. Hal ini tidak hanya mempercepat proses audit, tetapi juga meningkatkan transparansi dan akurasi hasil audit, yang pada akhirnya dapat berkontribusi dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di perguruan tinggi.

Tujuan Panduan

Panduan ini disusun dengan tujuan memberikan pemahaman yang jelas dan komprehensif mengenai cara penggunaan aplikasi **SI-AMI**. Dengan adanya panduan ini, diharapkan para pengguna, baik **Admin**, **Auditor**, maupun **Auditee**, dapat menjalankan tugasnya masing-masing dengan lebih mudah dan tepat.

Panduan ini mencakup berbagai informasi penting terkait fitur-fitur dalam aplikasi **SI-AMI**, termasuk cara melakukan login, pengelolaan data audit, hingga pengelolaan hasil dan laporan audit. Panduan ini juga dilengkapi dengan ilustrasi dan langkah-langkah yang mudah dipahami, sehingga dapat mempermudah pengguna dalam menjalankan setiap fungsi dalam sistem.

Manfaat Penggunaan SI-AMI

Penggunaan aplikasi **SI-AMI** memberikan sejumlah manfaat bagi perguruan tinggi, antara lain:

- **Efisiensi:** Mempercepat proses audit dengan meminimalkan penggunaan dokumen manual.
- **Transparansi:** Menyediakan akses yang mudah dan terbuka bagi berbagai pihak yang terlibat dalam proses audit.
- **Akurasi:** Mengurangi risiko kesalahan input data dan perhitungan, sehingga hasil audit lebih akurat.
- **Pelaporan Terpadu:** Memungkinkan pembuatan laporan audit yang lengkap dan sistematis.

Dengan sistem ini, perguruan tinggi dapat lebih mudah mengontrol dan mengevaluasi mutu pendidikan, sehingga tujuan peningkatan kualitas dapat tercapai secara berkelanjutan.

BAB I

Halaman Login SI-AMI

SISTEM INFORMASI
AUDIT MUTU INTERNAL

Memelihara dan meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan Visi dan Misi Perguruan Tinggi, serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan Perguruan Tinggi.

UNDUH PANDUAN

SI-AMI
(Sistem Informasi Audit Mutu Internal)

Username

Password

- Pilih Akses -

LOG IN

Halaman login pada Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SI-AMI) ini dirancang untuk memberikan akses kepada tiga kategori pengguna, yaitu **Admin**, **Auditor**, dan **Auditee**. Berikut langkah-langkah untuk melakukan login sesuai dengan jenis akses pengguna:

1. Admin:

- **Langkah 1:** Masukkan **Username** yang telah terdaftar pada sistem di kolom yang tersedia.
- **Langkah 2:** Masukkan **Password** yang sesuai.
- **Catatan:** **Admin** tidak perlu memilih jenis akses atau level pengguna, karena akses admin secara otomatis diberikan setelah login berhasil. Cukup tekan tombol **Log In** untuk melanjutkan.

2. Auditor dan Auditee:

- **Langkah 1:** Masukkan **Username** yang telah terdaftar.
- **Langkah 2:** Masukkan **Password** yang sesuai.
- **Langkah 3:** Pilih **level akses** yang sesuai pada dropdown menu di bawah kolom password. Pastikan memilih peran Anda dengan benar, yaitu **Auditor** atau **Auditee**, sesuai hak akses yang diberikan.
- **Langkah 4:** Tekan tombol **Log In** untuk melanjutkan proses login.

3. Tombol "Unduh Panduan":

- Untuk memudahkan penggunaan lebih lanjut, Anda juga dapat mengunduh panduan lengkap dengan menekan tombol **Unduh Panduan** yang ada di bagian bawah halaman login.

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, setiap pengguna dapat mengakses SI-AMI sesuai dengan peran dan hak akses masing-masing. Pastikan Anda memasukkan informasi login dengan benar agar proses autentikasi berjalan lancar.

BAB II HALAMAN ADMIN

Selamat datang di **halaman admin** aplikasi **Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SI-AMI)**. Sebagai admin, Anda memiliki akses penuh untuk mengelola data dan aktivitas audit mutu internal yang berlangsung di Universitas Bina Sarana Informatika.

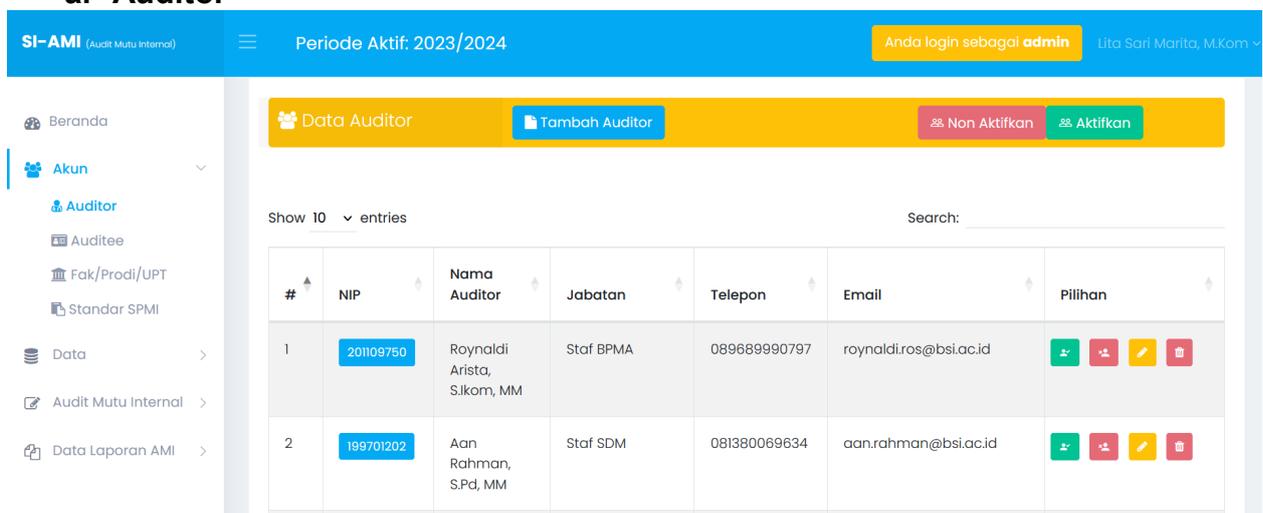
Pada halaman ini, Anda dapat memantau secara langsung status dan kemajuan proses audit yang meliputi:

- **Data Auditor:** Jumlah auditor yang terdaftar dalam sistem.
- **Data Auditee:** Jumlah auditee atau unit kerja yang akan diaudit.
- **Progres AMI:** Persentase penyelesaian audit mutu internal, yang ditampilkan dalam status **Selesai** dan **Belum Selesai**.
- **Status Upload Unit Kerja:** Informasi mengenai unit kerja yang telah mengunggah dokumen audit dan yang belum, dengan indikator persentase yang memudahkan Anda memantau perkembangan.

Selain itu, melalui sidebar di sebelah kiri, Anda dapat dengan mudah mengakses berbagai fitur seperti pengelolaan akun, data audit, laporan AMI, hingga rekap temuan AMI. Setiap fitur dirancang untuk memudahkan tugas admin dalam menjalankan, mengelola, dan memantau seluruh aktivitas yang berhubungan dengan audit mutu internal secara efektif.

Sebagai admin, Anda juga memiliki wewenang untuk melakukan perubahan dan pembaruan data sesuai kebutuhan audit. Pastikan semua proses audit berjalan sesuai dengan timeline yang ditetapkan agar tujuan peningkatan mutu dapat tercapai secara optimal.

1. Menu Akun a. Auditor



The screenshot displays the 'Data Auditor' section of the SI-AMI admin interface. The header includes the system name 'SI-AMI (Audit Mutu Internal)', the active period 'Periode Aktif: 2023/2024', and the user login information 'Anda login sebagai admin' and 'Lita Sari Marita, M.Kom'. The sidebar on the left shows navigation options like 'Beranda', 'Akun', 'Auditor', 'Auditee', 'Fak/Prodi/UPT', 'Standar SPMI', 'Data', 'Audit Mutu Internal', and 'Data Laporan AMI'. The main content area features a 'Data Auditor' header with a 'Tambah Auditor' button and 'Non Aktifkan' and 'Aktifkan' buttons. Below this is a table with columns for '#', 'NIP', 'Nama Auditor', 'Jabatan', 'Telepon', 'Email', and 'Pilihan'. The table contains two entries:

#	NIP	Nama Auditor	Jabatan	Telepon	Email	Pilihan
1	201109750	Roynaldi Arista, S.Ikom, MM	Staf BPMA	089689990797	roynaldiros@bsi.ac.id	[Icons for edit, delete, etc.]
2	199701202	Aan Rahman, S.Pd, MM	Staf SDM	081380069634	aan.rahman@bsi.ac.id	[Icons for edit, delete, etc.]

Tampilan Daftar Auditor

Halaman ini menampilkan informasi terkait auditor yang meliputi:

- **NIP (Nomor Induk Pegawai):** Nomor unik yang mengidentifikasi masing-masing auditor.
- **Nama Auditor:** Nama lengkap auditor yang terdaftar.
- **Jabatan:** Jabatan auditor di organisasi.
- **Telepon:** Nomor telepon auditor yang dapat dihubungi.
- **Email:** Alamat email auditor untuk komunikasi resmi.

Fungsi Tombol

Di kolom "Pilihan", terdapat beberapa tombol yang berfungsi untuk mengelola data auditor:

1. **Tombol Aktifkan User** (tombol hijau dengan ikon pengguna):
 - Fungsi: Mengaktifkan akun auditor yang sebelumnya dinonaktifkan. Setelah diaktifkan, auditor tersebut bisa kembali mengakses sistem untuk melakukan tugas audit.
2. **Tombol Non-Aktifkan User** (tombol merah dengan ikon pengguna):
 - Fungsi: Menonaktifkan akun auditor sehingga auditor tersebut tidak dapat lagi mengakses sistem. Hal ini digunakan ketika auditor tidak lagi bertugas atau ada alasan lain untuk menonaktifkan akun mereka.
3. **Tombol Ubah Data User** (tombol kuning dengan ikon pensil):
 - Fungsi: Mengubah atau memperbarui informasi data auditor, seperti mengedit nama, jabatan, nomor telepon, atau email. Perubahan ini dapat dilakukan sesuai kebutuhan agar data auditor tetap akurat dan mutakhir.
4. **Tombol Hapus Data User** (tombol oranye dengan ikon tempat sampah):
 - Fungsi: Menghapus data auditor secara permanen dari sistem. Gunakan fungsi ini dengan hati-hati, karena data yang dihapus tidak bisa dikembalikan.

Fitur Tambahan

- **Tambah Auditor:** Tombol biru di bagian atas yang berfungsi untuk menambahkan auditor baru ke dalam sistem. Admin dapat memasukkan data auditor yang diperlukan agar mereka terdaftar di aplikasi SI-AMI.

Dengan fitur ini, admin dapat dengan mudah mengelola dan memantau status serta data dari para auditor yang terlibat dalam proses audit mutu internal.

Pada tampilan halaman **Tambah Auditor**, terdapat formulir yang terdiri dari beberapa elemen input untuk menambahkan data auditor baru ke dalam sistem. Berikut uraian dari setiap bagian pada halaman tersebut:

1. **NIP** (Nomor Induk Pegawai):
 - Input field ini digunakan untuk memasukkan NIP dari auditor. Field ini wajib diisi oleh admin karena ditandai dengan tanda bintang (*).
2. **Nama Lengkap dan Gelar**:
 - Field ini untuk memasukkan nama lengkap beserta gelar akademik atau profesional dari auditor. Seperti halnya NIP, field ini juga wajib diisi.
3. **Fakultas**:
 - Drop-down menu untuk memilih fakultas dari auditor yang akan ditambahkan. Admin harus memilih salah satu opsi yang tersedia dari fakultas yang terdaftar di sistem.
4. **Program Studi**:
 - Input ini digunakan untuk memasukkan program studi dari auditor yang bersangkutan. Admin dapat menambahkan informasi ini jika diperlukan.
5. **Jabatan**:
 - Drop-down menu ini digunakan untuk memilih jabatan auditor, misalnya dosen, kepala program studi, atau jabatan lainnya sesuai peran mereka dalam proses audit.
6. **No Telepon**:
 - Field ini untuk memasukkan nomor telepon auditor. Field ini bersifat wajib agar pihak yang berwenang dapat menghubungi auditor dengan mudah.
7. **Email**:
 - Field email ini digunakan untuk memasukkan alamat email auditor. Email juga menjadi informasi penting untuk komunikasi dan verifikasi akun auditor.

Tombol Aksi:

- **Tambah:** Tombol biru di bagian kiri bawah halaman digunakan untuk menyimpan informasi auditor yang telah diisi pada form. Saat ditekan, data yang telah diinput akan dikirim ke sistem untuk ditambahkan ke dalam daftar auditor.
- **Cancel:** Tombol merah di samping tombol "Tambah" digunakan untuk membatalkan proses penambahan auditor dan kembali ke halaman sebelumnya tanpa menyimpan perubahan.

b. Auditee

#	Nama UPT	NIP	Pelaksana	Jabatan	Telepon	Email	Pilihan
1	F01-Fakultas Teknik & Informatika	197796227	Rachmat Adi Purnama, M.Kom	Dekan	0820988522	rachmatrap@bsi.ac.id	[+][?][x]
2	F02-Fakultas Ekonomi & Bisnis	204493000	Dr. Ani Wijayanti, S.E.,M.M.,M.M	Dekan	000000000000	ani.aw@bsi.ac.id	[+][?][x]
3	F03-Fakultas Komunikasi & Bahasa	200206023	Anist, S.Soc.M.Si	Dekan	08581282980	anist@bsi.ac.id	[+][?][x]
4	F04-PSDKU Kota Bogor	205803000	Sugiono, M.Kom	Kepala Kampus	08220030449	sugiono.sg@bsi.ac.id	[+][?][x]
5	F04-PSDKU Kampus Kota Sukabungur	204422000	Jamal Maulana H, M.Kom	Kepala Kampus	08122797984	jamal.jm@bsi.ac.id	[+][?][x]

#	Nama UPT	NIP	Pelaksana	Jabatan	Telepon	Email	Pilihan
1	634B-Administrasi Bienen (D3)	204200000	Fera Hafiani, SE, MM	Kaprodil	0858822560	kaprodil.ab@bsi.ac.id	[+][?][x]
2	614B-Administrasi Perkantoran (D3)	204200000	Idah Yuniasih, M.Hd	Kaprodil	08527022277	kaprodil.ap@bsi.ac.id	[+][?][x]
3	624B- Akuntansi (D3)	204200000	Swanusul Bahri, M.M, M.Kom	Kaprodil	0820809465	kaprodil.akuntansi@bsi.ac.id	[+][?][x]

Pada halaman ini, menu **Akun -> Auditee** menampilkan tabel berisi data auditee yang terbagi dalam beberapa kategori: **Data Auditee UPPS**, **Data Auditee Program Studi**, dan **Data Auditee Unit**. Setiap tabel menampilkan daftar auditee yang terdiri dari beberapa kolom informasi penting, seperti **Nama UPT**, **NIP**, **Pelaksana**, **Jabatan**, **Telepon**, dan **Email**. Berikut uraian detail untuk masing-masing elemen yang terlihat:

Struktur Tabel

1. **Data Auditee UPPS (Unit Pengelola Program Studi):**
 - Tabel ini menampilkan daftar unit atau fakultas di bawah UPPS. Data yang ditampilkan meliputi:
 - **Nama UPT:** Nama unit atau fakultas yang diaudit.
 - **NIP:** Nomor Induk Pegawai pelaksana auditee.
 - **Pelaksana:** Nama orang yang bertanggung jawab terhadap unit auditee (misalnya Dekan).
 - **Jabatan:** Posisi atau jabatan dari pelaksana.
 - **Telepon:** Nomor telepon pelaksana.
 - **Email:** Alamat email pelaksana.
2. **Data Auditee Program Studi:**
 - Tabel ini memuat data auditee yang mencakup berbagai program studi. Kolom yang ditampilkan memiliki informasi yang serupa dengan tabel UPPS, yaitu:
 - **Nama UPT:** Nama unit program studi.
 - **NIP:** NIP pelaksana.
 - **Pelaksana:** Nama pelaksana auditee.

- **Jabatan:** Jabatan dari pelaksana, seperti Kaprodi (Ketua Program Studi).
- **Telepon:** Nomor telepon pelaksana.
- **Email:** Email pelaksana program studi.

3. Data Auditee Unit:

- Tabel ini menampilkan data auditee dari berbagai unit pendukung, seperti pusat penelitian, sertifikasi profesi, dan unit lain di institusi.
 - **Nama UPT:** Nama unit yang diaudit.
 - **NIP:** NIP pelaksana unit.
 - **Pelaksana:** Orang yang bertanggung jawab atas unit tersebut.
 - **Jabatan:** Posisi atau jabatan pelaksana.
 - **Telepon:** Nomor telepon pelaksana unit.
 - **Email:** Alamat email pelaksana.

Tombol Aksi

Pada setiap baris data auditee, terdapat kolom **Pilihan** yang menyediakan beberapa tombol aksi untuk mengelola data auditee. Berikut adalah uraian dari setiap tombol:

- **Tombol Edit (ikon pensil):**
 - Tombol ini digunakan untuk mengedit informasi auditee yang sudah ada. Saat ditekan, admin akan diarahkan ke halaman form untuk memperbarui data auditee, termasuk nama UPT, NIP, jabatan, dan informasi kontak lainnya.
- **Tombol Hapus (ikon tempat sampah):**
 - Tombol ini digunakan untuk menghapus data auditee dari sistem. Saat ditekan, sistem akan meminta konfirmasi sebelum menghapus data secara permanen.
- **Tombol Aktifkan (ikon ceklis hijau):**
 - Tombol ini digunakan untuk mengaktifkan auditee yang saat ini berstatus tidak aktif. Jika ditekan, status auditee akan berubah menjadi aktif, dan auditee tersebut akan kembali terdaftar dalam proses audit.
- **Tombol Non Aktifkan (ikon silang merah):**
 - Tombol ini digunakan untuk menonaktifkan auditee. Jika ditekan, auditee tersebut tidak akan lagi terdaftar sebagai bagian dari proses audit aktif di sistem.

Tombol Umum di Bagian Atas

- **Tambah Auditee** (tombol biru di bagian atas kanan):
 - Tombol ini digunakan untuk menambahkan auditee baru ke dalam sistem. Admin akan diarahkan ke form untuk memasukkan informasi auditee baru, seperti nama UPT, NIP, pelaksana, jabatan, telepon, dan email.
- **Non Aktifkan** (tombol merah di bagian atas kanan):
 - Tombol ini memungkinkan admin untuk menonaktifkan semua auditee yang dipilih. Fungsinya serupa dengan tombol individual non-aktifkan di tiap baris.
- **Aktifkan** (tombol hijau di bagian atas kanan):

- Tombol ini digunakan untuk mengaktifkan kembali semua auditee yang dipilih jika mereka sebelumnya dinonaktifkan.

Ketika di klik tombol tambah auditee, maka diberikan pilihan untuk menentukan area audit yang akan ditambahkan ke dalam sistem. Terdapat tiga pilihan jenis auditee yang bisa dipilih oleh admin berdasarkan kategori unit yang akan diaudit. Berikut adalah uraian dari setiap jenis auditee yang tersedia:



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Data Auditee". Inside, there is a section labeled "Area Audit" containing three buttons: "Unit/Bagian" (yellow), "Program Studi" (red), and "Fakultas" (green). At the bottom left, there is a "Cancel" button.

Unit/Bagian (tombol kuning):

Opsi ini digunakan untuk menambahkan auditee dari kategori Unit atau Bagian di dalam institusi. Unit ini bisa berupa pusat penelitian, lembaga, atau bagian administratif lainnya yang tidak berada di bawah program studi atau fakultas tertentu. Setelah memilih opsi ini, admin akan diarahkan untuk memasukkan informasi detail terkait unit yang akan diaudit.

Program Studi (tombol merah):

Opsi ini digunakan jika auditee yang akan ditambahkan adalah dari kategori Program Studi. Program studi biasanya mencakup jurusan-jurusan atau departemen akademik di dalam fakultas. Setelah memilih opsi ini, admin akan diminta memasukkan informasi spesifik terkait program studi, seperti nama program studi, NIP, pelaksana, dan jabatan.

Fakultas (tombol hijau):

Opsi ini dipilih ketika auditee yang akan ditambahkan berada di tingkat Fakultas. Fakultas merupakan unit yang lebih besar yang menaungi beberapa program studi di bawahnya. Setelah memilih opsi ini, admin akan diminta untuk memasukkan informasi terkait fakultas yang diaudit, seperti nama fakultas, NIP pelaksana, jabatan, dan kontak terkait.

Tombol Aksi

Cancel (tombol hitam di kiri bawah):

Tombol ini digunakan untuk membatalkan proses penambahan auditee dan kembali ke halaman sebelumnya tanpa menyimpan perubahan apapun.

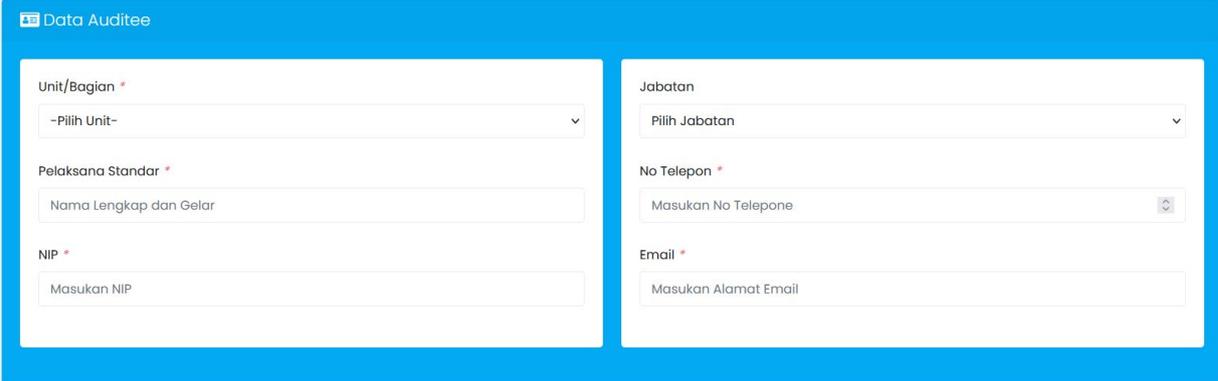
Proses Selanjutnya

Setelah admin memilih salah satu dari ketiga opsi di atas, sistem akan menampilkan form yang relevan dengan jenis auditee yang dipilih. Admin akan diminta untuk

mengisi informasi detail terkait auditee yang akan diaudit, seperti nama unit/fakultas/program studi, pelaksana, jabatan, NIP, serta kontak yang relevan untuk auditee tersebut.

Akan ditampilkan masing-masing form yang berbeda sesuai dengan area audit yang dipilih.

Unit/Bagian



The screenshot shows a web form titled "Data Auditee" with a blue header. The form is split into two columns. The left column has three fields: a dropdown menu for "Unit/Bagian" with the text "-Pilih Unit-", an input field for "Pelaksana Standar" with the placeholder "Nama Lengkap dan Gelar", and an input field for "NIP" with the placeholder "Masukan NIP". The right column has three fields: a dropdown menu for "Jabatan" with the text "Pilih Jabatan", a dropdown menu for "No Telepon" with the placeholder "Masukan No Telephone", and an input field for "Email" with the placeholder "Masukan Alamat Email". At the bottom of the form, there are two buttons: a yellow "Tambah" button and a red "Cancel" button.

form ini digunakan untuk menambahkan data auditee dari kategori **Unit/Bagian**. Berikut adalah elemen-elemen yang tersedia dalam form dan fungsinya:

1. **Unit/Bagian** (drop-down menu):
 - Drop-down ini memungkinkan admin untuk memilih unit atau bagian yang akan diaudit. Field ini wajib diisi dan berisi daftar unit/bagian yang terdaftar dalam sistem.
2. **Pelaksana Standar** (input field):
 - Field ini digunakan untuk memasukkan nama lengkap dan gelar pelaksana auditee dari unit atau bagian tersebut. Informasi ini wajib diisi dan akan menjadi kontak utama untuk unit yang diaudit.
3. **NIP** (Nomor Induk Pegawai):
 - Input ini digunakan untuk memasukkan NIP dari pelaksana yang bertanggung jawab di unit tersebut. Karena penting sebagai identifikasi unik, field ini wajib diisi.
4. **Jabatan** (drop-down menu):
 - Drop-down ini digunakan untuk memilih jabatan pelaksana di unit tersebut, seperti Kepala Unit, Ketua Bagian, atau jabatan lainnya. Admin harus memilih salah satu opsi yang tersedia.
5. **No Telepon**:
 - Field ini digunakan untuk memasukkan nomor telepon pelaksana yang bisa dihubungi. Ini merupakan field wajib untuk memastikan informasi kontak pelaksana tersedia.
6. **Email**:
 - Field ini digunakan untuk memasukkan alamat email pelaksana. Email ini diperlukan untuk komunikasi terkait proses audit dan laporan. Field ini wajib diisi dengan format email yang valid.

Tombol Aksi:

- **Tambah** (tombol kuning):
 - Tombol ini digunakan untuk menyimpan data auditee setelah semua informasi diisi dengan benar. Saat ditekan, sistem akan memvalidasi dan menambahkan data auditee ke dalam sistem.
- **Cancel** (tombol merah):
 - Tombol ini digunakan untuk membatalkan proses penambahan auditee dan kembali ke halaman sebelumnya tanpa menyimpan perubahan apapun.

Program Studi

Form ini digunakan untuk menambahkan data auditee dari kategori **Program Studi**. Berikut adalah elemen-elemen yang tersedia dalam form dan fungsinya:

1. **Fakultas** (drop-down menu):
 - Admin dapat memilih fakultas tempat program studi berada. Drop-down ini berisi daftar fakultas yang ada di institusi. Field ini wajib diisi sebelum melanjutkan.
2. **Program Studi** (input field):
 - Field ini digunakan untuk memasukkan nama program studi yang akan diaudit. Admin harus mengisi nama program studi dengan benar agar sesuai dengan data institusi.
3. **Pelaksana Standar** (input field):
 - Field ini digunakan untuk memasukkan nama lengkap dan gelar dari pelaksana program studi yang bertanggung jawab. Informasi ini wajib diisi.
4. **NIP** (Nomor Induk Pegawai):
 - Input ini digunakan untuk memasukkan NIP dari pelaksana program studi. Karena penting sebagai identifikasi unik, field ini wajib diisi.
5. **Jabatan** (drop-down menu):

- Drop-down ini digunakan untuk memilih jabatan pelaksana di program studi tersebut, seperti Kaprodi (Ketua Program Studi) atau posisi lain yang relevan. Admin harus memilih salah satu opsi yang tersedia.
- 6. No Telepon:**
- Field ini digunakan untuk memasukkan nomor telepon pelaksana yang bisa dihubungi. Ini merupakan field wajib untuk memastikan informasi kontak pelaksana tersedia.
- 7. Email:**
- Field ini digunakan untuk memasukkan alamat email pelaksana. Email ini diperlukan untuk komunikasi terkait proses audit dan laporan. Field ini wajib diisi dengan format email yang valid.

Tombol Aksi:

- **Tambah** (tombol kuning):
 - Tombol ini digunakan untuk menyimpan data auditee setelah semua informasi diisi dengan benar. Saat ditekan, sistem akan memvalidasi dan menambahkan data auditee ke dalam sistem.
- **Cancel** (tombol merah):
 - Tombol ini digunakan untuk membatalkan proses penambahan auditee dan kembali ke halaman sebelumnya tanpa menyimpan perubahan apapun.

UPPS/Fakultas

Form ini digunakan untuk menambahkan data auditee dari kategori **UPPS (Unit Pengelola Program Studi) atau Fakultas**. Berikut adalah elemen-elemen yang tersedia dalam form dan fungsinya:

- Fakultas** (drop-down menu):
 - Admin dapat memilih fakultas yang akan diaudit. Field ini wajib diisi dan berisi daftar fakultas yang ada di institusi.
- Pelaksana Standar** (input field):
 - Field ini digunakan untuk memasukkan nama lengkap dan gelar dari pelaksana yang bertanggung jawab atas fakultas atau UPPS. Nama ini harus diisi dengan benar dan lengkap.

3. **NIP** (Nomor Induk Pegawai):
 - Input ini digunakan untuk memasukkan NIP dari pelaksana fakultas atau UPPS. Karena penting sebagai identifikasi unik, field ini wajib diisi.
4. **Jabatan** (drop-down menu):
 - Drop-down ini digunakan untuk memilih jabatan pelaksana di fakultas tersebut, seperti Dekan atau posisi lain yang relevan. Admin harus memilih salah satu opsi yang tersedia sesuai dengan jabatan pelaksana di unit tersebut.
5. **No Telepon**:
 - Field ini digunakan untuk memasukkan nomor telepon pelaksana yang bisa dihubungi. Ini merupakan field wajib untuk memastikan informasi kontak pelaksana tersedia.
6. **Email**:
 - Field ini digunakan untuk memasukkan alamat email pelaksana. Email ini diperlukan untuk komunikasi terkait proses audit dan laporan. Field ini wajib diisi dengan format email yang valid.

Tombol Aksi:

- **Tambah** (tombol kuning):
 - Tombol ini digunakan untuk menyimpan data auditee setelah semua informasi diisi dengan benar. Saat ditekan, sistem akan memvalidasi dan menambahkan data auditee ke dalam sistem.
- **Cancel** (tombol merah):
 - Tombol ini digunakan untuk membatalkan proses penambahan auditee dan kembali ke halaman sebelumnya tanpa menyimpan perubahan apapun.

c. Menu Fak/Prodi/UPT

The screenshot shows the 'UPT' form in the SI-AMI system. The form has two main input fields: 'Kode Area' and 'Nama Area'. The 'Kode Area' field has a dropdown menu with the option '006:Kode Prodi, TGL: Akronim Tegal, 3: Kode Wilayah'. The 'Nama Area' field has a dropdown menu with the option '=Pilih Area='. Below the form is a 'Tambah' button. At the bottom of the page, there is a table titled 'Data FAK-Prod-UPT' with the following data:

#	Kode Area	Nama Area	Keterangan	Pilihan
1	001	25	Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi	 

Pada halaman **Fak/Prodi/UPT**, admin dapat mengelola data mengenai fakultas, program studi, dan unit pelaksana teknis (UPT) yang berkaitan dengan audit mutu internal. Halaman ini memuat dua bagian utama:

Bagian 1: Form Input Data Area Audit

Form ini memungkinkan admin untuk menambahkan area audit baru yang terdiri dari beberapa field input:

1. **Kode Area:**
 - Field ini digunakan untuk memasukkan kode area audit. Format yang diharapkan adalah kode yang sesuai dengan aturan institusi, misalnya 006.TGL.3 yang merujuk pada kode program studi, akronim lokasi, dan kode wilayah.
 - Contoh yang diberikan di bawah field membantu admin memahami format kode yang benar.
2. **Nama Area:**
 - Drop-down menu yang memungkinkan admin memilih nama area yang akan diaudit. Ini bisa mencakup nama fakultas, program studi, atau UPT yang telah terdaftar dalam sistem.
3. **Keterangan:**
 - Field ini digunakan untuk menambahkan deskripsi atau keterangan tambahan terkait area yang diaudit. Admin bisa memasukkan informasi yang menjelaskan peran atau fokus area yang ditambahkan.
4. **Tombol Tambah** (tombol merah muda):
 - Setelah semua field diisi, tombol ini berfungsi untuk menyimpan data area audit baru ke dalam sistem.

Bagian 2: Tabel Data FAK-Prodi-UPT

Di bawah form input, terdapat tabel yang menampilkan data area audit yang telah terdaftar dalam sistem. Tabel ini terdiri dari beberapa kolom informasi penting:

1. **Kode Area:**
 - Kolom ini menampilkan kode area yang sudah didaftarkan dalam sistem.
2. **Nama Area:**
 - Kolom ini berisi nama area yang sudah terdaftar, misalnya fakultas, program studi, atau UPT terkait.
3. **Keterangan:**
 - Kolom ini menampilkan keterangan tambahan mengenai area audit tersebut, memberikan penjelasan singkat tentang fungsi atau detail tambahan dari area tersebut.
4. **Pilihan:**
 - Kolom ini menyediakan dua tombol aksi:
 - **Tombol Edit (ikon pensil kuning):** Digunakan untuk mengedit data area audit yang telah ada. Saat ditekan, admin dapat memperbarui kode area, nama area, atau keterangan.
 - **Tombol Hapus (ikon tempat sampah merah):** Digunakan untuk menghapus data area audit dari sistem. Saat ditekan, sistem akan meminta konfirmasi sebelum menghapus area audit tersebut secara permanen.

d. Menu Standar SPMI

SI-AMI (Audit Mutu Internal) Periode Aktif: 2023/2024 Anda login sebagai admin Lisa Sari Marita, M.Kom

Beranda

Akun

Auditor

Auditee

Fak/Prodi/UPT

Standar SPMI

Data

Audit Mutu Internal

Data Laporan AMI

Rekap Laporan AMI

Rekap Temuan AMI

Data Standar SPMI + Tambah Standard

Show 10 entries Search:

No	Kode Standar	Nama Standar	Tanggal Berlaku	Tanggal Revisi	Dokumen	Jumlah Pernyataan	Pilihan
1	TEST	standar uji coba	2023-08-09	2023-08-09		2	
2	UBSI/SPMI/STD.A01	Standar Kompetensi Lulusan	2023-08-09	2023-08-09		19	
3	UBSI/SPMI/STD.A02	Standar Isi Pembelajaran	2023-08-09	2023-08-09		11	
4	UBSI/SPMI/STD.A03	Standar Proses Pembelajaran	2023-08-09	2023-08-09		34	

Pada halaman **Standar SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)**, admin dapat mengelola standar-standar yang ditetapkan oleh institusi sesuai dengan kebijakan dari DIKTI. Halaman ini menampilkan data standar yang telah diinput dan menyediakan beberapa tombol aksi untuk mengelola dokumen dan pernyataan terkait standar tersebut. Berikut uraian lengkapnya:

Bagian 1: Tabel Data Standar SPMI

Tabel ini menampilkan informasi mengenai standar-standar SPMI yang sudah terdaftar. Setiap baris berisi detail berikut:

1. **Kode Standar:**
 - Kolom ini menampilkan kode unik dari standar yang telah diinput sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh institusi atau DIKTI. Contohnya, "UBSI/SPMI/STD.A01".
2. **Nama Standar:**
 - Kolom ini menampilkan nama lengkap dari standar, misalnya "Standar Kompetensi Lulusan" atau "Standar Proses Pembelajaran". Ini memudahkan admin untuk mengidentifikasi standar.
3. **Tanggal Berlaku:**
 - Kolom ini menunjukkan tanggal kapan standar tersebut mulai diberlakukan di institusi. Informasi ini penting untuk melacak kapan standar diterapkan.
4. **Tanggal Revisi:**
 - Kolom ini menunjukkan kapan terakhir kali standar tersebut direvisi. Ini penting untuk mengelola versi standar yang berlaku.
5. **Dokumen:**
 - Kolom ini berisi ikon **Unduh Dokumen** (ikon berwarna hijau) yang memungkinkan admin untuk mengunduh dokumen standar SPMI yang terkait. Dokumen tersebut merupakan file yang memuat detail lengkap tentang standar yang telah ditetapkan oleh DIKTI atau institusi.
6. **Jumlah Pernyataan:**
 - Kolom ini menampilkan jumlah pernyataan atau elemen yang terkait dengan standar tersebut. Elemen pernyataan ini berisi rincian yang

lebih spesifik tentang standar yang diterapkan dalam proses audit mutu.

7. Pilihan:

- Kolom ini menyediakan beberapa tombol aksi untuk mengelola standar yang ada:
 - **Tombol Lihat (ikon kaca pembesar kuning):** Digunakan untuk melihat pernyataan-pernyataan yang ada di dalam standar tersebut. Saat ditekan, admin dapat meninjau detail pernyataan atau elemen yang terkait dengan standar.
 - **Tombol Edit (ikon pensil biru):** Digunakan untuk mengedit data standar yang sudah ada, termasuk perubahan pada nama, kode, tanggal berlaku, atau revisi standar.
 - **Tombol Hapus (ikon tempat sampah merah):** Digunakan untuk menghapus standar dari sistem. Sistem akan meminta konfirmasi sebelum standar dihapus secara permanen.

Bagian 2: Tombol Tambah Standar

- **Tambah Standar** (tombol hitam dengan ikon tambah):
 - Tombol ini memungkinkan admin untuk menambahkan standar SPMI baru ke dalam sistem. Saat ditekan, admin akan diarahkan ke form input untuk memasukkan informasi baru terkait standar, seperti kode standar, nama, tanggal berlaku, revisi, serta mengunggah dokumen yang relevan.

Data Pernyataan

Standar

Standar Kompetensi Lulusan

Show 10 entries Search:

No	Isi Pernyataan	Jumlah Indikator	Pilihan
1	Wakil Rektor I Bidang Akademik bersama dengan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Ketua Program Studi berkewajiban memastikan tersedianya Standar kompetensi lulusan yang memuat kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan	1	  
2	Ketua Program Studi berkewajiban memastikan setiap rumusan capaian pembelajaran lulusan harus mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi serta memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi KKNi	1	  
3	Ketua Program Studi berkewajiban memastikan setiap rumusan sikap dan keterampilan umum dalam capaian pembelajaran lulusan dari seluruh program studi di Universitas Bina Sarana Informatika harus mengacu pada rumusan yang telah ditetapkan dalam KKNi sesuai jenjang dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1	  
4	Ketua Program Studi berkewajiban memastikan tersedianya rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus yang disusun berdasarkan pada forum Program Studi sejenis atau nama lain untuk setara atau menaungi Program Studi	1	  

Pada halaman **Data Pernyataan** yang ditampilkan setelah admin menekan tombol **Lihat** di tabel **Standar SPMI**, admin dapat mengelola pernyataan-pernyataan yang terkait dengan standar yang dipilih. Berikut adalah uraian dari setiap elemen yang terlihat pada halaman ini:

Bagian Atas (Tombol Aksi)

1. **Kembali ke Data Standar** (tombol biru dengan ikon "back"):

- Tombol ini digunakan untuk kembali ke halaman **Data Standar SPMI** tanpa menyimpan perubahan. Ini berfungsi jika admin ingin kembali melihat daftar standar yang telah terdaftar.
- 2. **Tambah Pernyataan** (tombol hijau):
 - Tombol ini memungkinkan admin untuk menambahkan pernyataan baru ke dalam standar yang dipilih. Saat ditekan, admin diarahkan ke form untuk mengisi detail pernyataan baru.
- 3. **Import Pernyataan** (tombol hitam):
 - Tombol ini digunakan untuk mengimpor beberapa pernyataan dari file eksternal (misalnya, CSV atau Excel). Ini memudahkan admin untuk menambahkan banyak pernyataan sekaligus.
- 4. **Hapus Semua Pernyataan** (tombol merah):
 - Tombol ini memungkinkan admin untuk menghapus semua pernyataan yang ada dalam standar secara bersamaan. Sistem akan meminta konfirmasi sebelum tindakan ini dilakukan untuk menghindari kesalahan penghapusan.

Bagian Tabel Data Pernyataan

Tabel ini menampilkan semua pernyataan yang terkait dengan standar yang sedang dikelola. Berikut adalah detail dari setiap kolom dalam tabel:

1. **No:**
 - Kolom ini menampilkan nomor urut pernyataan yang terdaftar.
2. **Isi Pernyataan:**
 - Kolom ini menampilkan ringkasan atau isi lengkap dari setiap pernyataan yang sudah diinput oleh admin. Pernyataan ini berhubungan langsung dengan standar SPMI yang dipilih.
3. **Jumlah Indikator:**
 - Kolom ini menampilkan jumlah indikator yang terkait dengan pernyataan tersebut. Indikator digunakan untuk mengukur atau menilai sejauh mana pernyataan tersebut dipenuhi.
4. **Pilihan:**
 - Kolom ini menyediakan beberapa tombol aksi untuk mengelola pernyataan:
 - **Tombol Lihat Indikator (ikon kaca pembesar kuning):** Digunakan untuk melihat indikator yang terkait dengan pernyataan tersebut. Saat ditekan, admin akan diarahkan ke halaman indikator untuk meninjau atau menambah indikator.
 - **Tombol Edit Pernyataan (ikon pensil biru):** Digunakan untuk mengedit isi pernyataan yang sudah ada. Admin dapat memperbarui pernyataan sesuai dengan kebutuhan.
 - **Tombol Hapus Pernyataan (ikon tempat sampah merah):** Digunakan untuk menghapus pernyataan dari sistem. Sistem akan meminta konfirmasi sebelum pernyataan dihapus secara permanen.

Setelah admin menekan tombol **Lihat Indikator** dari halaman pernyataan, admin akan diarahkan ke halaman **Data Indikator**. Halaman ini menampilkan detail

indikator yang terkait dengan pernyataan yang dipilih. Berikut adalah uraian dari setiap elemen yang terlihat pada halaman ini:

Data Indikator

Standar

Standar Kompetensi Lulusan

Pernyataan

Wakil Rektor I Bidang Akademik bersama dengan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Ketua Program Studi berkewajiban memastikan tersedianya Standar kompetensi lulusan yang memuat kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan



Show 10 entries Search:

No	Indikator	Jumlah Target	Pilihan
1	Tersedianya standar Kompetensi lulusan(81)	1	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

Bagian Atas (Tombol Aksi)

1. **Kembali Satu Langkah (tombol biru dengan ikon panah 1):**
 - Tombol ini digunakan untuk kembali **satu langkah ke belakang** menuju halaman **Data Pernyataan** tanpa menyimpan perubahan. Ini berguna jika admin ingin kembali ke pernyataan terkait indikator yang ditampilkan.
2. **Kembali ke Data Standar (tombol biru dengan ikon panah 2):**
 - Tombol ini berfungsi untuk langsung **kembali ke halaman Data Standar SPMI**, melewati halaman pernyataan. Ini memudahkan admin untuk melompat langsung ke tampilan daftar standar yang lebih umum.
3. **Tambah Indikator (tombol hijau):**
 - Tombol ini memungkinkan admin untuk menambahkan indikator baru ke dalam pernyataan yang dipilih. Admin akan diarahkan ke form untuk mengisi detail indikator baru yang relevan dengan pernyataan.
4. **Import Indikator (tombol hitam):**
 - Tombol ini digunakan untuk mengimpor indikator dari file eksternal (misalnya, CSV atau Excel). Fitur ini memudahkan admin untuk menambahkan beberapa indikator sekaligus.
5. **Hapus Semua Indikator (tombol merah):**
 - Tombol ini memungkinkan admin untuk menghapus semua indikator yang terdaftar di dalam sistem untuk pernyataan ini. Sistem akan meminta konfirmasi sebelum semua indikator dihapus secara permanen.

Bagian Tabel Data Indikator

Tabel ini menampilkan daftar indikator yang terkait dengan pernyataan yang dipilih. Setiap baris dalam tabel berisi informasi berikut:

1. **No:**
 - Kolom ini menunjukkan nomor urut indikator yang telah terdaftar.

2. Indikator:

- Kolom ini berisi ringkasan dari setiap indikator yang digunakan untuk mengukur pernyataan. Indikator ini berfungsi sebagai alat ukur untuk mengevaluasi pemenuhan pernyataan.

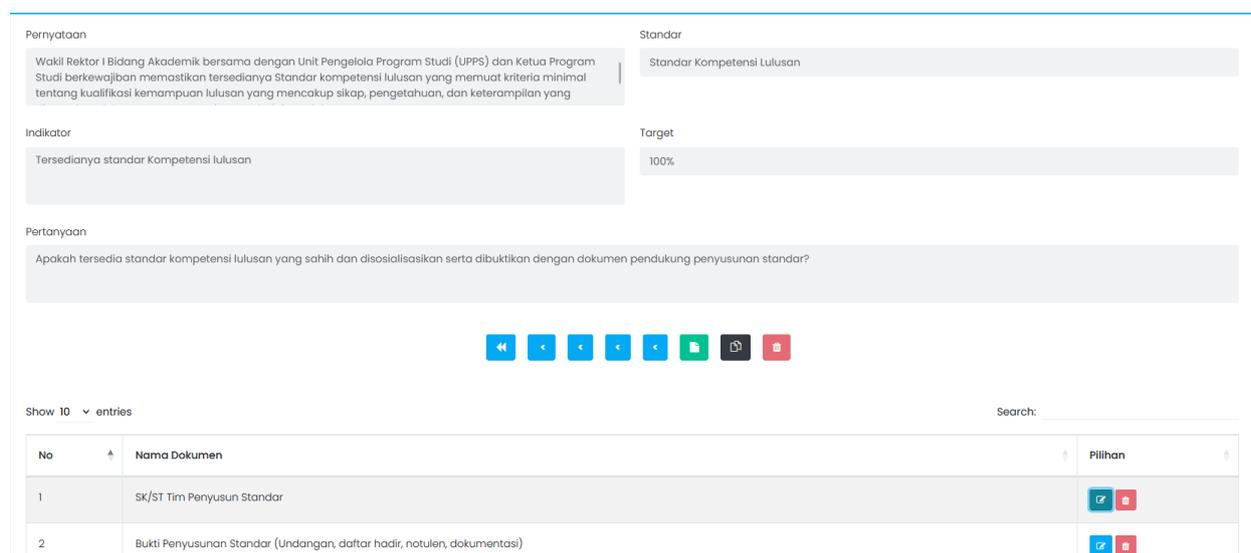
3. Jumlah Target:

- Kolom ini menampilkan jumlah target yang terkait dengan indikator tersebut. Target ini berfungsi sebagai tolok ukur spesifik yang harus dipenuhi untuk setiap indikator.

4. Pilihan:

- Kolom ini menyediakan beberapa tombol aksi yang semuanya menggunakan **ikon kaca pembesar kuning** untuk meninjau detail terkait:
 - **Tombol Lihat Target (ikon kaca pembesar kuning):** Digunakan untuk melihat target-target spesifik yang terkait dengan indikator tersebut. Admin dapat mengakses detail target yang telah ditetapkan untuk indikator ini.
 - **Tombol Edit Indikator (ikon pensil biru):** Digunakan untuk mengedit isi dari indikator yang ada. Admin dapat memperbarui indikator sesuai kebutuhan institusi.
 - **Tombol Hapus Indikator (ikon tempat sampah merah):** Digunakan untuk menghapus indikator yang dipilih. Sistem akan meminta konfirmasi sebelum menghapus indikator tersebut secara permanen.

Langkah diatas akan terus berulang ketika melihat masing-masing detail seperti pertanyaan dari target, sampai ke data detail terakhir yaitu dokumen-dokumen dari pertanyaan.



Pernyataan

Wakil Rektor I Bidang Akademik bersama dengan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Ketua Program Studi berkewajiban memastikan tersedianya Standar kompetensi lulusan yang memuat kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang

Standar

Standar Kompetensi Lulusan

Indikator

Tersedianya standar kompetensi lulusan

Target

100%

Pertanyaan

Apakah tersedia standar kompetensi lulusan yang sah dan disosialisasikan serta dibuktikan dengan dokumen pendukung penyusunan standar?

Show 10 entries

Search:

No	Nama Dokumen	Pilihan
1	SK/ST Tim Penyusun Standar	 
2	Bukti Penyusunan Standar (Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi)	 

2. Menu Data

a. Jabatan

- **Deskripsi:** Sub-menu **Jabatan** digunakan untuk mengelola data terkait posisi atau jabatan yang ada dalam suatu institusi atau organisasi. Misalnya, jabatan dosen, staf administrasi, atau pimpinan lainnya.
- **Fungsi Utama:**
 - **Menambah Data Jabatan:** Pengguna dapat menambahkan jabatan baru ke dalam sistem dengan memasukkan informasi seperti nama jabatan, deskripsi tugas, dan hak akses yang berkaitan dengan jabatan tersebut.
 - **Mengubah Data Jabatan:** Pengguna dapat memperbarui informasi jabatan yang sudah ada, seperti mengubah nama jabatan, deskripsi, atau struktur hak akses.
 - **Menghapus Data Jabatan:** Jabatan yang tidak lagi digunakan dapat dihapus dari sistem, tentunya dengan memastikan tidak ada pengguna yang masih terhubung dengan jabatan tersebut.

b. Fakultas

- **Deskripsi:** Sub-menu **Fakultas** berfungsi untuk mengelola data fakultas yang ada dalam institusi pendidikan, seperti Fakultas Teknologi Informasi, Fakultas Ekonomi, dsb.
- **Fungsi Utama:**
 - **Menambah Data Fakultas:** Pengguna dapat menambahkan fakultas baru dengan data seperti nama fakultas, deskripsi, dan informasi lain yang relevan.
 - **Mengubah Data Fakultas:** Jika terdapat perubahan struktur organisasi atau perubahan nama, pengguna bisa mengubah data fakultas yang sudah ada.
 - **Menghapus Data Fakultas:** Fakultas yang tidak aktif atau dihapus dari struktur organisasi dapat dihapus dari sistem.

c. Program Studi

- **Deskripsi:** Sub-menu **Program Studi** digunakan untuk mengelola data program studi di tiap fakultas, seperti Teknik Informatika, Sistem Informasi, dsb.
- **Fungsi Utama:**
 - **Menambah Data Program Studi:** Pengguna dapat menambahkan program studi baru di dalam fakultas yang ada dengan detail seperti nama program studi, kurikulum, dan jenjang pendidikan.
 - **Mengubah Data Program Studi:** Jika ada pembaruan kurikulum atau perubahan dalam struktur program, pengguna dapat melakukan pembaruan data.
 - **Menghapus Data Program Studi:** Program studi yang sudah tidak aktif dapat dihapus dari sistem.

d. Unit/Bagian

- **Deskripsi:** Sub-menu **Unit/Bagian** digunakan untuk mengelola data unit kerja atau bagian dari suatu organisasi, seperti Unit Pengembangan SDM, Unit Keuangan, dsb.

- **Fungsi Utama:**
 - **Menambah Data Unit/Bagian:** Pengguna dapat menambahkan unit atau bagian baru dengan informasi terkait fungsi unit tersebut.
 - **Mengubah Data Unit/Bagian:** Pengguna dapat memperbarui informasi jika terjadi perubahan nama, deskripsi, atau fungsi dari unit tersebut.
 - **Menghapus Data Unit/Bagian:** Pengguna bisa menghapus unit yang tidak lagi aktif.

e. Periode

- **Deskripsi:** Sub-menu **Periode** berfungsi untuk mengelola periode waktu yang digunakan untuk berbagai keperluan seperti periode akademik, periode evaluasi, dan sebagainya.
- **Fungsi Utama:**
 - **Menambah Data Periode:** Pengguna dapat menambahkan periode baru dengan informasi seperti nama periode, tanggal mulai dan akhir, serta detail lainnya.
 - **Mengaktifkan Periode:** Pengguna dapat mengaktifkan periode yang sudah dimasukkan sehingga dapat digunakan dalam berbagai fungsi sistem.
 - **Menonaktifkan Periode:** Pengguna dapat menonaktifkan periode yang sudah tidak lagi berlaku tanpa menghapus data periode tersebut dari sistem.

Pada sub-menu ini, pengguna **tidak dapat menghapus periode**, hanya bisa menambah dan mengelola status aktif atau nonaktif periode tersebut.

3. Menu Audit mutu Internal

Menu **Audit Mutu Internal (AMI)** digunakan untuk mengelola dan melaksanakan audit internal yang berkaitan dengan mutu di berbagai area audit, seperti fakultas/UPPS, program studi, dan unit/bagian di setiap sub-menu yang dipilih, admin harus menentukan **Periode** yang akan ditampilkan sebelum melanjutkan manipulasi data.

a. Jadwal AMI

- **Deskripsi:** Sub-menu **Jadwal AMI** digunakan untuk mengelola jadwal pelaksanaan audit mutu internal berdasarkan area audit seperti fakultas/UPPS, program studi, dan unit/bagian.
- **Fungsi Utama:**
 - **Menambah Jadwal AMI:** Admin dapat membuat jadwal baru untuk pelaksanaan audit di area yang sudah ditentukan. Data yang perlu dimasukkan termasuk tanggal, area yang diaudit, auditee yang akan diaudit dan auditor yang bertugas.
 - **Mengubah Jadwal AMI:** Admin dapat memperbarui jadwal audit jika terjadi perubahan tanggal atau auditor, serta perubahan area audit.
 - **Menghapus Jadwal AMI:** Admin dapat menghapus jadwal audit yang tidak lagi relevan atau perlu dihapus karena adanya pembatalan atau revisi besar.

b. Log Perubahan Jadwal AMI

- **Deskripsi:** Sub-menu **Log Perubahan Jadwal AMI** menampilkan histori perubahan yang dilakukan pada jadwal audit mutu internal (AMI). Setiap perubahan yang dibuat oleh admin akan tercatat secara otomatis dalam log.
- **Fungsi Utama:**
 - **Melihat Histori Perubahan:** Admin dapat melihat detail perubahan yang dilakukan pada jadwal audit, termasuk siapa yang melakukan perubahan, kapan perubahan dilakukan, dan apa yang diubah.

c. Instrumen AMI

- **Deskripsi:** Sub-menu **Instrumen AMI** adalah pusat dari sistem Audit Mutu Internal, di mana instrumen-instrumen audit yang dibutuhkan dapat diakses dan diolah. Sub-menu ini memiliki beberapa sub-sub menu penting untuk pelaksanaan audit.
- **Sub-sub Menu:**
 - **Daftar Pengecekan:** Berisi rekapitulasi daftar pengecekan (checklist) yang sudah terjadwal yang digunakan oleh auditor dan auditee selama proses audit berlangsung. Auditor dapat menandai setiap item yang telah dicek.
 - **Hasil Audit Lapangan:** berisi rekapitulasi Hasil Audit Lapangan yang sudah di laksanakan oleh auditor dan auditee
 - **Permintaan Tindakan Peningkatan:** Berisi rekapitulasi permintaan untuk tindakan peningkatan mutu yang ditemukan perlu dilakukan setelah audit yang ditemukan selama proses audit
 - **Permintaan Tindakan Korektif:** berisi rekapitulasi kumpulan butir permintaan tindakan korektif selama audit berlangsung.
 - **Berita Acara Audit:** Menyimpan berita acara resmi yang dibuat setelah pelaksanaan audit, berisi rangkuman hasil audit, dan langkah-langkah yang perlu diambil.

d. Laporan AMI

- **Deskripsi:** Sub-menu **Laporan AMI** digunakan untuk menghasilkan laporan dari setiap standar audit yang telah dijadwalkan dalam AMI. Admin dapat memilih jadwal audit yang diinginkan dan kemudian menghasilkan laporan berdasarkan standar audit yang berlaku.
- **Fungsi Utama:**
 - **Generate Laporan:** Admin dapat menghasilkan laporan dari setiap standar mutu yang diaudit, seperti standar kurikulum, fasilitas, SDM, dsb., pada setiap jadwal audit yang telah dibuat.

4. Menu Data Laporan Audit

pada menu ini terdapat submenu siklus-siklus audit yang didalam nya terdapat sub menu standar AMI, Kinerja, dan Unit Kerja. Masing-masing untuk menampilkan rekapitulasi laporan yang sudah diupload oleh Auditor.

5. Menu Rekap Laporan AMI

Pada menu ini sebenarnya sama berisi rekapitulasi laporan yang sudah diupload oleh auditor. Hanya saja di menu ini tidak dikelompokan

berdasarkan Standar AMI, Kinerja, dan unite Kerja. Melainkan tampil secara keseluruhan.

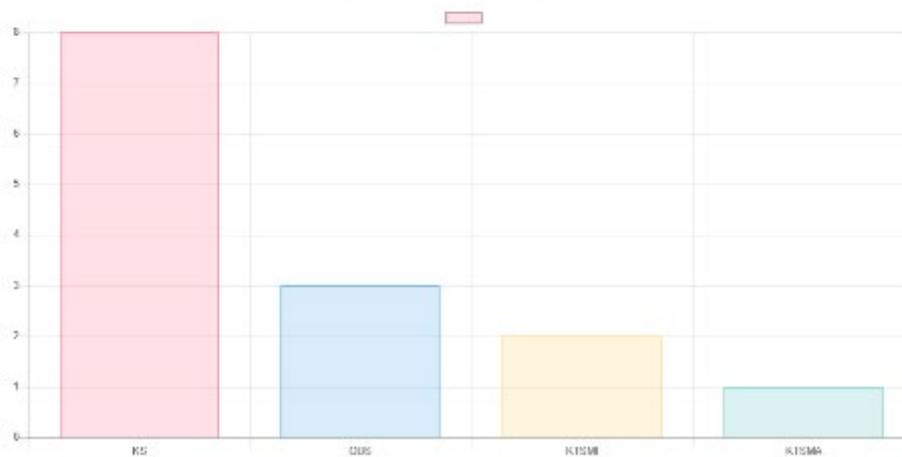
6. Menu Rekap Temuan AMI

menu ini merupakan menu terakhir pada halaman admin. Pada menu ini ditampilkan rekapitulasi temuan Audit sesuai jadwal yang sudah dibuat. Tampilannya di kelompokkan berdasarkan area audit seperti UPPS/Fakultas, Progran Studi, dan Unit Bagian. Di dalam tampilan tabelnya terdapat kolom lihat yang berisi tombol ber icon kaca pembesar digunakan untuk melihat detail temuan audit.

DAFTAR TEMUAN AMI SIKLUS 6 TAHUN 2024
UNIT REKTORAT

Nama Standar	Kategori Temuan Audit	Jumlah	Persentase
Standar Visi Misi	KS	4	23,53 %
	KTS-OHS	10	58,82 %
	KTS-Minor	3	17,65 %
	KTS-Mayor	0	0,00 %
TOTAL		17	100,00 %
Standar Tata Parang	KS	16	88,17 %
	KTS-OHS	2	4,65 %
	KTS-Minor	2	4,65 %
	KTS-Mayor	1	2,33 %
TOTAL		42	100,00 %
Standar Kesejahteraan	KS	1	10,00 %
	KTS-OHS	2	20,00 %
	KTS-Minor	7	70,00 %
	KTS-Mayor	0	0,00 %
TOTAL		10	100,00 %

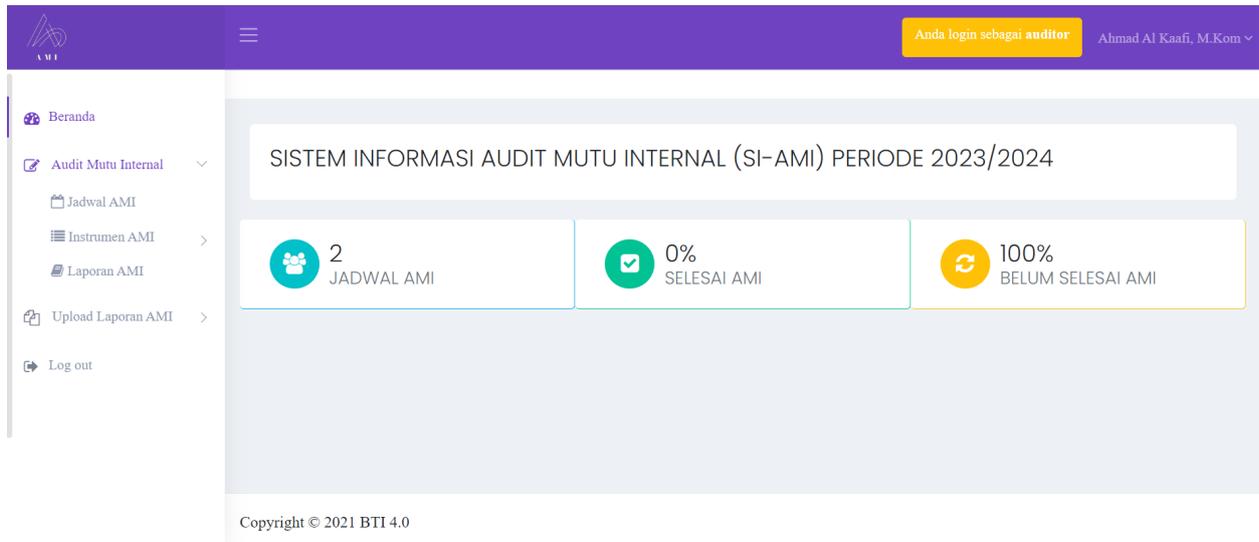
GRAFIK KETERCAPAIAN STANDAR



7. Menu Logout

Menu ini digunakan untuk keluar dari sistem

BAB III HALAMAN AUDITOR DAN AUDITEE



Halaman Utama Auditor dan auditee pada Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SI-AMI)

Untuk halaman auditor dan auditee kuranag lebih sama. Dari menu-menu yang ada sampai tampilan-tampilan di dalamnya. Hanya berbeda pada tulisan dan akses auditor dan auditee saja.

1. Header Bar

- **Identitas Pengguna:** Di pojok kanan atas terlihat informasi bahwa pengguna yang sedang login adalah **Ahmad Al Kaafi, M.Kom**, dan memiliki peran sebagai **Auditor**. Hal ini membantu mengidentifikasi pengguna dan hak akses yang dimiliki dalam sistem.
- **Tombol Logout:** Terdapat tombol **Log out** di panel sebelah kiri yang memungkinkan pengguna keluar dari sistem dengan mudah.

2. Menu Samping Kiri (Sidebar)

- **Beranda:** Menu utama yang membawa pengguna ke tampilan halaman dashboard utama SI-AMI.
- **Audit Mutu Internal:** Menu ini berisi beberapa sub-menu penting untuk auditor, yaitu:
 - **Jadwal AMI:** Menunjukkan jadwal audit yang telah ditetapkan. Pada tampilan dashboard, terlihat informasi ada **2 jadwal AMI**.
 - **Instrumen AMI:** Sub-menu ini memiliki beberapa opsi yang berhubungan dengan instrumen pelaksanaan audit, seperti daftar pengecekan, hasil audit, tindakan peningkatan, koreksi, dan berita acara audit.
 - **Laporan AMI:** Di sini, auditor dapat mengakses dan melihat laporan yang dihasilkan dari audit.
- **Upload Laporan AMI:** Auditor bisa menggunakan fitur ini untuk mengunggah laporan-laporan audit yang telah diselesaikan berdasarkan hasil lapangan atau pengecekan standar.

3. Dashboard Utama

- **Judul Halaman:** Di bagian atas terdapat judul besar **SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL (SI-AMI) PERIODE 2023/2024**, yang menunjukkan bahwa auditor saat ini sedang berada di dalam periode audit tahun 2023/2024.
- **Informasi Status AMI:**
 - **Jadwal AMI:** Ditampilkan dalam sebuah kotak dengan ikon grup berwarna hijau dan angka **2**, yang menunjukkan jumlah **2 jadwal AMI** yang aktif atau terjadwal dalam periode tersebut.
 - **Selesai AMI:** Kotak kedua menunjukkan bahwa **0%** dari audit yang direncanakan sudah selesai. Warna hijau pada ikon centang ini memberikan penekanan pada target pencapaian yang harus diselesaikan.
 - **Belum Selesai AMI:** Kotak ketiga menunjukkan **100%** dari jadwal AMI masih belum selesai. Warna kuning dengan ikon panah melingkar menunjukkan bahwa semua audit saat ini masih dalam proses atau belum dimulai.

Detail uraian dari setiap sub menu pada menu Audit Mutu Internal

a. Menu Jadwal Ami

Pada menu ini ditampilkan jadwal Audit yang dimiliki oleh seorang auditor atau auditee

b. Menu Instrumen AMI

1. Daftar Pengecekan

1.1. Auditor

Pada halaman ini akan ditampilkan daftar auditee sesuai jadwal yang ditugaskan kepada auditor.

UPPS					
#		TIPE	FAKULTAS	TANGGAL PELAKSANAAN	PELAKSANA
PROGRAM STUDI					
#		TIPE	PROGRAM STUDI	TANGGAL PELAKSANAAN	PELAKSANA
1	Q Detail	Reguler	Sastra Inggris (S1)	2024-09-11	Agus Priadi, M.Pd
Unit/Bagian					
#		TIPE	UNIT/BAGIAN	TANGGAL PELAKSANAAN	PELAKSANA
1	Q Detail	Reguler	Biro Teknologi Informasi	2024-09-05	Verry Riyanto, M.Kom

untuk melihatnya klik tombol detail maka akan ditampilkan daftar standarnya lalu klik detail kembali, maka akan terlihat daftar pengecekannya.

DAFTAR PENGECEKAN PERIODE 2023/2024	
TIPE	Reguler
PERIODE	2023/2024
UNIT/BAGIAN	Rektorat
PELAKSANA	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng
TANGGAL PELAKSANAAN	2024-10-09

Standar yang dipilih

#		Kode Standar	Nama Standar
1	Q Detail	UBSI/SPMI/STD.D01	Standar Visi Misi
2	Q Detail	UBSI/SPMI/STD.D02	Standar Tata Pamong
3	Q Detail	UBSI/SPMI/STD.D09	Standar Kesejahteraan

DAFTAR PENGECEKAN

Standar	Standar Kompetensi Lulusan
Fakultas/Program Studi/UPT	Program Studi Sastra Inggris (S1)
Auditee	Agus Piriadi, M.Pd
Periode Audit	2023/2024
Auditor	KETUA: Ahmad Al Khasbi, M.Kom ANGGOTA:
Nomor Dokumen	UBSI/SPMI/AM/DP/STD.A01-006.9/2024
Dokumen standar	Lihat Dokumen

NO.	PERNYATAAN STANDAR	IKU/IKT STANDAR	TARGET	PERTANYAAN DOKUMEN
5.1.	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik bersama dengan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Ketua Program Studi berkewajiban memastikan terdapatnya Standar kompetensi lulusan yang memuat kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan	Terdapatnya standar Kompetensi lulusan	100%	5.1.1 Apakah tersedia standar kompetensi lulusan yang valid dan disosialisasikan serta diintegrasikan dengan dokumen pendukung penyusunan standar?

Pada kolom pertanyaan dan dokumen, auditor dapat melihat dokumen yang sudah di sediakan oleh auditee

1.2. Auditee

Berbeda dengan auditor, pada halaman auditee ketika di klik menu daftar pengecekan maka akan langsung ditampilkan daftar standar lalu klik detail untuk menampilkan daftar pengecekannya sesuai dengan standar yang dipilih.

DAFTAR PENGECEKAN PERIODE 2023/2024	
TIPE	Reguler
PERIODE	2023/2024
UNIT/BAGIAN	Rektorat
PELAKSANA	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng
TANGGAL PELAKSANAAN	2024-10-09

Standar yang dipilih

#		Kode Standar	Nama Standar
1	Detail	UBSI/SPMI/STD.D01	Standar Visi Misi
2	Detail	UBSI/SPMI/STD.D02	Standar Tata Pamong
3	Detail	UBSI/SPMI/STD.D09	Standar Kesejahteraan

DAFTAR PENGECEKAN

Standar	Standar Visi Misi
Unit/Bagian	Rektorat
Auditee	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng
Periode Audit	2023/2024
Auditor	KETUA : Suparna, M.Kom ANGGOTA :
Nomor Dokumen	UBSI/SPMI/AM/CL/STD.D01-014.1/2024
Dokumen standar	[Lihat Dokumen]

NO.	PERNYATAAN STANDAR	IKUIKT STANDAR	TARGET	PERTANYAAN DOKUMEN
5.1.	Wakil Rektor I Bidang Akademik bersama dengan UPPS memastikan tersedianya Standar Visi Misi yang sesuai kriteria minimal tentang penyusunan, penetapan, implementasi, pemantauan dan evaluasi, serta sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi pencapaian	Tersedianya standar visi misi	100%	5.1.1 Apakah tersedia Standar Visi Misi yang lengkap dan sah? <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2.	Wakil Rektor I Bidang Akademik bersama dengan UPPS memastikan tersedianya RIP, Renstra dan Program Kerja yang valid.	Tersedianya RIP, Renstra dan Program Kerja	100%	5.2.1 Apakah tersedia RIP, Renstra dan Program Kerja yang

berbeda dengan auditor, pada kolom pertanyaan/ dokumen ini auditee melakukan upload dokumen yang ditanyakan sesuai pertanyaan yang tampil.

2. Hasil Audit Lapangan

Urutan tampilan pada menu Hasil Audit Lapangan (HAL) tidak jauh berbeda dengan daftar pengecekan baik **auditor** maupun **auditee**. Yang berbeda yaitu saat sudah di klik detail pada standar yang dipilih.

Pada tampilan HAL, Auditee mengisi kolom keterlaksanaan, sedangkan Auditor mengisi kolom deskripsi hasil Audit, kategori temuan, nilai, dan faktor pendukung.

Di halaman ini disisi auditor di sediakan tombol untuk melihat dokumen yang sudah disediakan auditee sesuai dengan pertanyaan, dan tombol hapus data HAL untuk menghapus isian HAL yang tidak sesuai.

Tampilan HAL Auditor

HASIL AUDIT LAPANGAN							
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	Standar Kesejahteraan						
AREA AUDIT	Rakhorat						
PELAKSANA STANDAR	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, S.DA, M.Pd, IPU, ASEAN Eng						
PERIODE AUDIT	2023/2024						
AUDITOR	KETUA : Suparni, M.Kom ANGGOTA :						
NOMOR DOKUMEN	UBSI-SPM-AJM-HAL-STD-D09-014.1/2024						
CL Dokumen	Keterlaksanaan	Deskripsi Hasil Audit	Kategori Temuan (KS-OBS-KTS-MINOR-KTS- MAYOR)	Nilai (1-4)	FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN/AKAR PENYEBAB	AKSI	
5.1.1		UBSI telah memiliki standar kesejahteraan yang ditetapkan oleh badan penyelenggara dengan nomor : 138-Y-BSI-VIII/2023 yang ditetapkan pada tanggal 9 Agustus 2023	tersedia standar kesejahteraan yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara dengan nomor 138-Y-BSI-VIII/2023 yang ditetapkan pada tanggal 9 Agustus 2023	KS	4	Komitmen UBSI dalam menjalankan SPM	
5.2.1		UBSI memiliki Peraturan Dosen dan Tenaga Kependidikan namun pedoman terkait tentang kesejahteraan belum tersedia dikaresnakan masih mengindik di PDTK	tersedia PDTK terkait point2 kesejahteraan karuwan namun UBSI belum memiliki pedoma sistem kesejahteraan	OBS	3	pedoman sistem kesejahteraan karyawan masih	
5.3.1		UBSI belum memiliki prosedur pemberian gaji ataupun upah, termasuk juga tunjangan, imbal jasa, asuransi kesehatan, hak cuti, bantuan pendidikan dan perumahan, beasiswa anak karyawan, santunan kematian dan THR bagi semua karyawan tetap UBSI	belum tersedia sop pemberian gaji ataupun upah, termasuk juga tunjangan, imbal jasa, asuransi kesehatan, hak cuti, bantuan pendidikan dan perumahan, beasiswa anak karyawan, santunan kematian dan THR bagi semua karyawan tetap UBSI	KTS-Minor	2	pedoman sistem kesejahteraan dengan baik dalam	
5.4.1		UBSI belum pedoman prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem kesejahteraan	belum tersedia pedoman prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem kesejahteraan	KTS-Minor	2	belum adanya kebijakan terkait monitor sistem	
5.4.2		UBSI belum melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem kesejahteraan	belum Terlaksana monitor terhadap sistem kesejahteraan	KTS-Minor	2	belum adanya kebijakan terkait monitor sistem kesejahteraan karyawan	

Tampilan HAL Auditee

HASIL AUDIT LAPANGAN					
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	Standar Kesejahteraan				
AREA AUDIT	Rakhorat				
PELAKSANA STANDAR	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, S.DA, M.Pd, IPU, ASEAN Eng				
PERIODE AUDIT	2023/2024				
AUDITOR	KETUA : Suparni, M.Kom ANGGOTA :				
NOMOR DOKUMEN	UBSI-SPM-AJM-HAL-STD-D09-014.1/2024				
CL	KETERLAKSANAAN	DESKRIPSI HASIL AUDIT	KATEGORI TEMUAN AUDIT (KS-OBS-KTS-MINOR- KTS-MAYOR)	NILAI (1-4)	FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN/AKAR PENYEBAB
5.1.1. Apakah tersedia standar kesejahteraan yang lengkap dan sah?	UBSI telah memiliki standar kesejahteraan yang ditetapkan oleh badan penyelenggara dengan nomor : 138-Y-BSI-VIII/2023 yang ditetapkan pada tanggal 9 Agustus 2023	tersedia standar kesejahteraan yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara dengan nomor 138-Y-BSI-VIII/2023 yang ditetapkan pada tanggal 9 Agustus 2023	KS	4	Komitmen UBSI dalam menjalankan SPM Adanya tim perumus standar
5.2.1. Apakah tersedia pedoman tentang sistem kesejahteraan	UBSI memiliki Peraturan Dosen dan Tenaga Kependidikan namun pedoman terkait tentang kesejahteraan belum tersedia dikaresnakan masih mengindik di PDK	tersedia PDTK terkait point2 kesejahteraan karuwan namun UBSI belum memiliki pedoma sistem kesejahteraan	OBS	3	pedoman sistem kesejahteraan karyawan masih mengacu pada PDTK, belum dibuat secara khusus

3. Menu Permintaan Tindakan Peningkatan (PTP)

Masih sama dengan Daftar pengecekan dan HAL. Menu ini urutan tampilan Auditor dan Auditee masih sama, dari klik menu PTP, menampilkan daftar Auditee, lalu menampilkan daftar Standar, sampai tampilan daftar temuan PTP. Di menu ini ketika sudah tampil daftar temuan PTP, ada perbedaan akses input bagi auditor dan auditee. Untuk auditor, pada halaman ini tidak perlu melakukan pengisian apa-apa cukup melakukan ceklis tanda tangan saja. Sedangkan auditee harus mengisi kolom rencana peningkatan, kolom jadwal penyelesaian, dan kolom pihak yang bertanggung jawab dan tentu dengan melakukan tanda tangan juga.

PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN (PTP)							
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	Standar Kesejahteraan						
AREA AUDIT	Rakortas						
PELAKSANA STANDAR	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, S.DA, M.Pd, IPU, ASEAN Eng						
TPE AUDIT	Reguler						
PERIODE AUDIT	2023/2024						
AUDITOR	KETUA : Suparni, M.Kom ANGGOTA :						
NOMOR DOKUMEN	UBSI/SP/BJ/AM/PTP/STD/D09-014.1/2024						
NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	FAKTOR PENDUKUNG	REKOMENDASI	RENCANA PENINGKATAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	
5.1.1	tersedia standar kesejahteraan yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara dengan nomor138-Y-BSU/VIII/2023 yang ditetapkan pada tanggal 9 Agustus 2023	Komitmen UBSI dalam menjalankan SP/II Adanya tim perumus standar			mm/dd/yyyy		
VALIDASI DAN CATATAN							
DISUSUN		DISETUJUI			DIVALIDASI		
Oleh	Suparni, M.Kom	Oleh	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, S.DA, M.Pd, IPU, ASEAN Eng	Oleh	Lita Sari Marita, M.Kom		
Tamasek		Tamasek		Tamasek			

4. Menu Permintaan Tindakan Korektif (PTK)

Pada menu ini sama halnya dengan menu daftar pengecekan, Hal, dan PTP. Tapi pada tampilan daftar standar ada pengelompokan yaitu daftar PTK-Mayor, PTK-Minor, dan PTK-Obs.

Setelah di klik tombol detail pada standar yang di pilih, Auditor akan diminta untuk mengisi kolom rekomendasi, dan mengubah status audit pada butir yang direkomendasi. Sedangkan untuk Auditee akan diminta mengisi kolom rencana perbaikan, jadwal penyelesaian, dan pihak yang bertanggung jawab.

Tampilan daftar PTK Auditor

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF MAYOR (PTKMA)							
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	Standar Tata Pamong						
AREA AUDIT	Rakortas						
PELAKSANA STANDAR	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, S.DA, M.Pd, IPU, ASEAN Eng						
TPE AUDIT	Reguler						
PERIODE AUDIT	2023/2024						
AUDITOR	KETUA : Suparni, M.Kom ANGGOTA :						
KATEGORI TEMUAN	<input checked="" type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi						
NOMOR DOKUMEN	UBSI/SP/BJ/AM/PTK/MAY/STD/D02-014.1/2024						
NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB	REKOMENDASI	RENCANA PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	STATUS (CLOSED/OPEN)
5.12.10	Audit berbasis resiko belum dijalankan oleh UBSI	belum tersedia instrumen audit risk base					open
VALIDASI DAN CATATAN							
DISUSUN		DISETUJUI			DIVALIDASI		
Oleh	Suparni, M.Kom	Oleh	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, S.DA, M.Pd, IPU, ASEAN Eng	Oleh	Lita Sari Marita, M.Kom		
Tamasek		Tamasek		Tamasek			

Tampilan daftar temuan PTK Auditee

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF MAYOR (PTKMA)

STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	Standar Tata Pamong						
AREA AUDIT	Rakortat						
PELAKSANA STANDAR	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, M.D., M.Pd, IPU, ASEAN Eng						
TPE AUDIT	Reguler						
PERIODE AUDIT	2023/2024						
AUDITOR	KETUA: Suparni, M.Kom ANGGOTA:						
KATEGORI TEMUAN	<input checked="" type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi						
NOMOR DOKUMEN	UBSI-SP96-AM-PTK-MAYOR-2024						

NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB	REKO MENDASI	BENCANA/PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	STATUS (CLOSED/OPEN)
1	Audit berbasis resiko belum dijalankan oleh UBSI	belum tersedia instrumen audit risk base			mm- dd/yyyy		Open

VALIDASI DAN CATATAN					
DISUSUN		DISETUIJI		DIVALIDASI	
Oleh	Suparni, M.Kom	Oleh	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, M.D., M.Pd, IPU, ASEAN Eng	Oleh	Lita Sari Marita, M.Kom

5. Menu Berita Acara

Pada menu ini baik Auditor maupun Auditee hanya menampilkan uraian berita acara kegiatan yang sudah dilaksanakan, dan tersedia tombol cetak bentukpdf maupun download bentuk dokumen word

BERITA ACARA AUDIT MUTU INTERNAL

Nomor: /UBSI/BPMA/BA.AMI-6//2024

Bismillahirrahmanirrahim

Berdasarkan Surat Tugas No: 1956/3.01/UBSI/VIII/2024 yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Bina Sarana Informatika tanggal 16 Agustus 2024. Pada hari ini, Rabu tanggal 09 Oktober 2024 Pukul 09.00 WIB Via Zoom Meeting telah dilaksanakan Audit Mutu Internal oleh Auditor Internal Universitas Bina Sarana Informatika terhadap :

Unit/Area : Rektorat (REKTORAT)
Lingkup Audit : Standar Visi Misi, Standar Tata Pamong, Standar Kesejahteraan
Tahun : 2023/2024

Pelaksanaan Audit Mutu Internal ini dihadiri oleh Pimpinan Rektorat (REKTORAT) beserta jajarannya. Hasil audit dituangkan dalam:

- 1 : Daftar Pengecekan
- 2 : Hasil Audit Lapangan
- 3 : Permintaan Tindakan Koreksi
- 4 : Permintaan Tindakan Peningkatan
- 5 : Laporan Hasil Audit

Berita acara ini dibacakan dihadapan para pihak, disetujui dan ditandatangani. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Yang membuat berita acara,



Auditee:

Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng



Diah Puspitasari, M.Kom



Auditor:

I. Suparni, M.Kom



C. Menu Laporan AMI

Menu ini merupakan sub menu terakhir dari menu Audit Mutu Internal (AMI).

Untuk auditor, pada menu ini akan ditampilkan daftar auditee yang diaudit sesuai jadwal yang didapat, lalu ketika klik detail, akan ditampilkan identitas auditee dan daftar standar. Pada tampilan ini terdapat 2 tombol upload berwarna biru dengan icon harddisk dan panah ke atas dan 1 tombol lihat laporan berwarna merah dengan icon file pdf.

Tombol lihat laporan ini diperuntukan untuk mencetak laporan yang digenerate oleh system. Tombol ini tidak bias di klik jika auditor belum melakukan upload (Surat Tugas, Daftar Hadir, dan Photo-photo dokumentasi kegiatan Audit) untuk lampiran dan upload cover laporan. Jika sudah melakukan upload, maka tombol ini bias diklik dan bias cetak laporan pdf.

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) 2023/2024			
TIPE	Reguler		
PERIODE	2023/2024		
UNIT/BAGIAN	Rektorat		
PELAKSANA	Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng		
TANGGAL PELAKSANAAN	2024-10-09		

Standar yang dipilih 			
		Untuk Upload lampiran Silahkan Klik →  ST-HI: ✓ PT1: ✓ PT2: ✓ PT3: ✓ PT4: ✓ PT5: ✓	
#		Kode Standar	Nama Standar
1	 Cover: ✓  	UBSI/SPMI/STD.D01	Standar Visi Misi
2	 	UBSI/SPMI/STD.D02	Standar Tata Pamong
3	 Cover: ✓  	UBSI/SPMI/STD.D09	Standar Kesejahteraan

D. Menu Upload Laporan AMI

menu ini hanya ada di halaman Auditor diperuntukan agar auditor dapat mengunggah laporan Kinerja suatu unit atau bagian atau lainnya yang tidak terjadwal oleh system.

Pada menu ini terdapat sub menu berupa siklus-siklus aduit agar mempermudah auditor untuk mengunggah laporan Audit pada siklus tertentu.

BAB IV PENUTUP

Buku panduan penggunaan **Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SI-AMI)** ini diharapkan dapat membantu seluruh pengguna, khususnya auditor dan admin, dalam memahami dan memaksimalkan penggunaan aplikasi ini. Dengan fitur-fitur yang telah dirancang secara intuitif, SI-AMI memudahkan pelaksanaan audit mutu internal mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan hasil audit secara digital dan terintegrasi.

Melalui sistem ini, diharapkan proses audit dapat berjalan lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga mendukung upaya peningkatan mutu di berbagai unit kerja dalam institusi. Penggunaan aplikasi ini juga diharapkan mempercepat respons terhadap temuan audit, baik dalam bentuk tindakan peningkatan maupun tindakan korektif, guna menjaga standar mutu yang tinggi dan berkelanjutan.

Kami menyadari bahwa aplikasi ini akan terus berkembang sesuai dengan kebutuhan institusi dan umpan balik dari pengguna. Oleh karena itu, jika Anda mengalami kendala atau memiliki saran perbaikan, jangan ragu untuk menghubungi tim pengembang atau tim pendukung SI-AMI.

Terima kasih atas komitmen Anda dalam menjaga dan meningkatkan mutu melalui penggunaan **SI-AMI**. Semoga aplikasi ini dapat menjadi alat yang efektif dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal dan membawa manfaat nyata bagi peningkatan kinerja institusi.

**Salam Mutu,
Tim Pengembang SI-AMI**