



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**Manual Book
SIAMI LP3M
UNIVERSITAS ANDALAS**

Untuk Auditee

UNIVERSITAS ANDALAS

The image shows a low-angle, black and white photograph of a large, modern building with a curved facade. The words "UNIVERSITAS ANDALAS" are prominently displayed in large, white, sans-serif capital letters across the middle of the building's facade. A small logo is visible above the text. The building has several windows and a textured, possibly stone or concrete, surface. The sky is bright and clear.

DAFTAR ISI

Penjelasan Umum	3
1. Login	3
2. Menu	5
- Dashboard	5
- Akun	5
- Data	5
- Audit Mutu Internal	5
3. Memulai Audit Sebagai Auditee	6
4. Selesai Audit Mutu	11

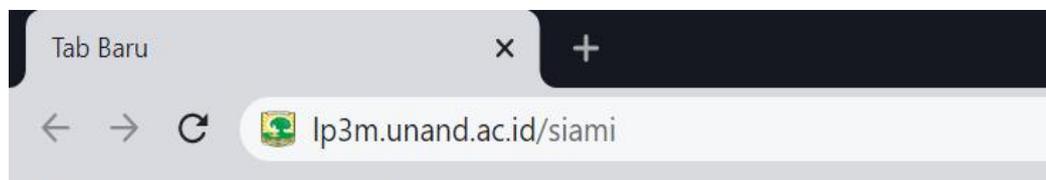
PENJELASAN UMUM

Sistem Informasi Audit Mutu Internal (SIAMI) LP3M Universitas Andalas merupakan suatu aplikasi yang digunakan untuk penilaian audit mutu secara online. Untuk mengakses Sistem Informasi ini melalui alamat url : <https://lp3m.unand.ac.id/siami>

1. Login

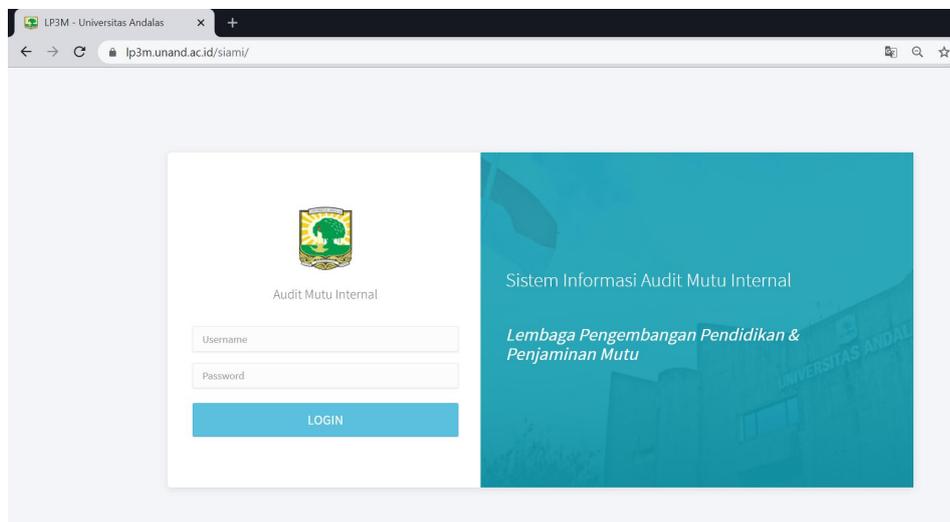
Sebelum memasuki halaman penilaian audit mutu, Anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

- Buka aplikasi *browser* yang ada pada komputer anda Contohnya : Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
- Ketikkan alamat url <https://lp3m.unand.ac.id/siami> pada *address box*.

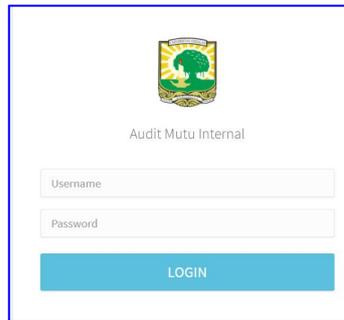


Gambar URL yang diketikkan pada *address box* aplikasi *browser*

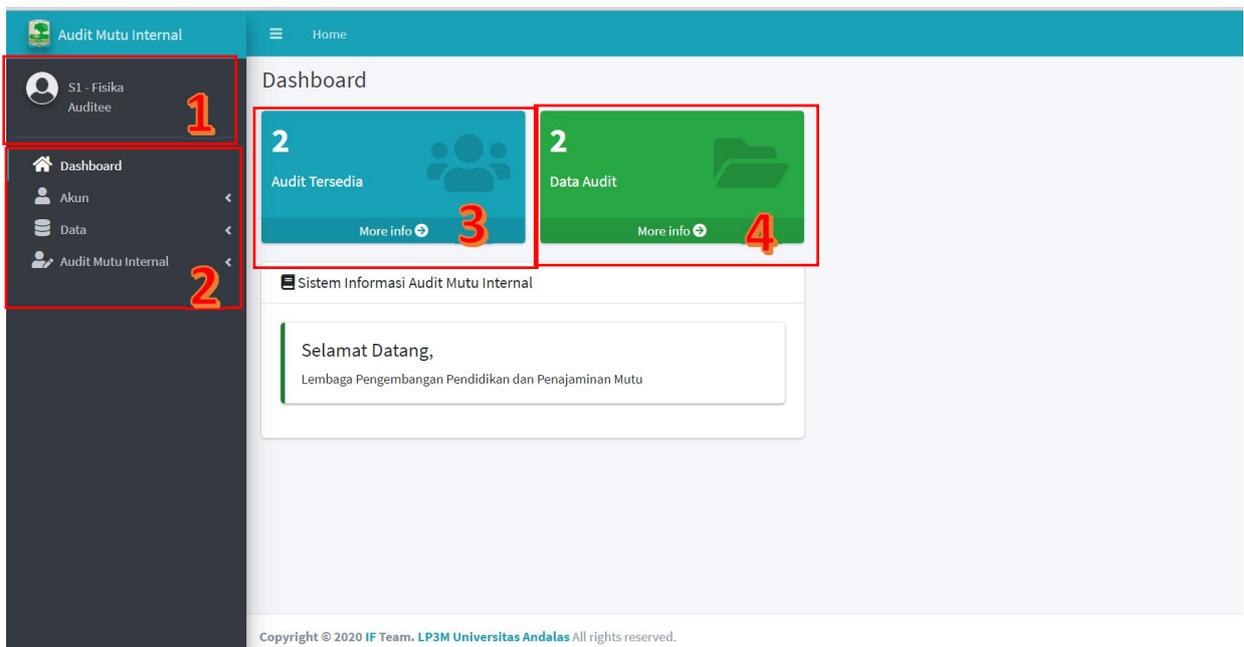
- Tekan tombol **Enter**, maka form login untuk mengakses halaman AMI akan tampil seperti dibawah ini.



- Setelah tampil form login, isikan **username dan password** yang telah diberikan oleh pihak LP3M pada kotak isian username dan password. Jika lupa atau belum mempunyai username dan password, silahkan hubungi admin/pihak LP3M.



- Jika tidak ada kesalahan pada username/password yang anda isikan pada form login, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman Home / Beranda. Berikut tampilan dan sedikit penjelasan dari setiap bagian tampilannya.



Keterangan :

1. Nama Unit/Prodi yang akan di Audit
2. Menu yang tersedia untuk user auditee
3. Audit yang tersedia pada tahun berlaku
4. Seluruh atau histori dari data audit yang pernah dilakukan melalui sistem ini

2. Menu

Berisikan menu-menu dari data yang akan dikelola yang dikelompokkan dalam beberapa kategori. Diantaranya :

1. **Dashboard:**

Tampilan home / awal dari Sistem setelah melakukan login, Di menu ini terdapat *shortcut* data audit yang tersedia dan data seluruh audit yang pernah dilakukan melalui sistem ini.

2. **Akun :**

Menu ini untuk melihat dan ubah data dari auditee/unit yang akan di audit.

3. **Data :**

Seluruh atau data yang pernah di audit terdapat di menu ini, sehingga data-data dari tahun sebelumnya tidak akan hilang karena sudah di rekap di dalam menu ini. Jika ingin melihat hasil AMI tahun sebelumnya bisa memanfaatkan menu ini sebagai evaluasi untuk audit tahun berikutnya.

4. **Audit Mutu Internal :**

Untuk melakukan **Audit Mutu terdapat pada menu ini.**

3. Memulai Audit Mutu Sebagai *Auditee*

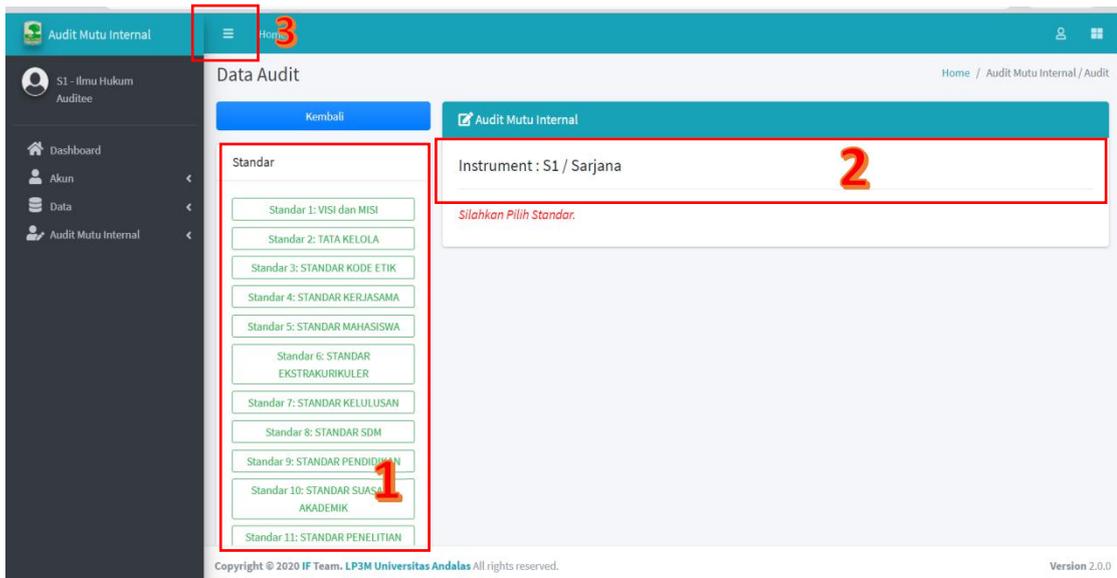
Pada bagian ini, Unit/Auditee akan melakukan terlebih dahulu Audit Mutu sebelum Tim Auditor melakukan visitasi pada unit yang bersangkutan. **Silahkan klik pada menu Audit Mutu Internal -> Audit Tersedia**. Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian menu **Audit Mutu Internal**:

#	Tanggal Audit	Auditee / Unit	Instrument	Tahun	Auditor
1	23 November 2020	S1 - Ilmu Hukum	S1	2020	1. Riwayadi 2. ADRIANIS, S.S., M.A

Keterangan:

1. Data Auditee/Unit yang akan di audit (tanggal audit, instrument yang digunakan, tahun audit dan Tim Auditor).
2. Memulai Audit
3. - Form (profile unit/prodi, keberatan standar, temuan audit, berita acara, upload berita acara)
- Peta Mutu (Hasil AMI yang dilakukan oleh Auditor)

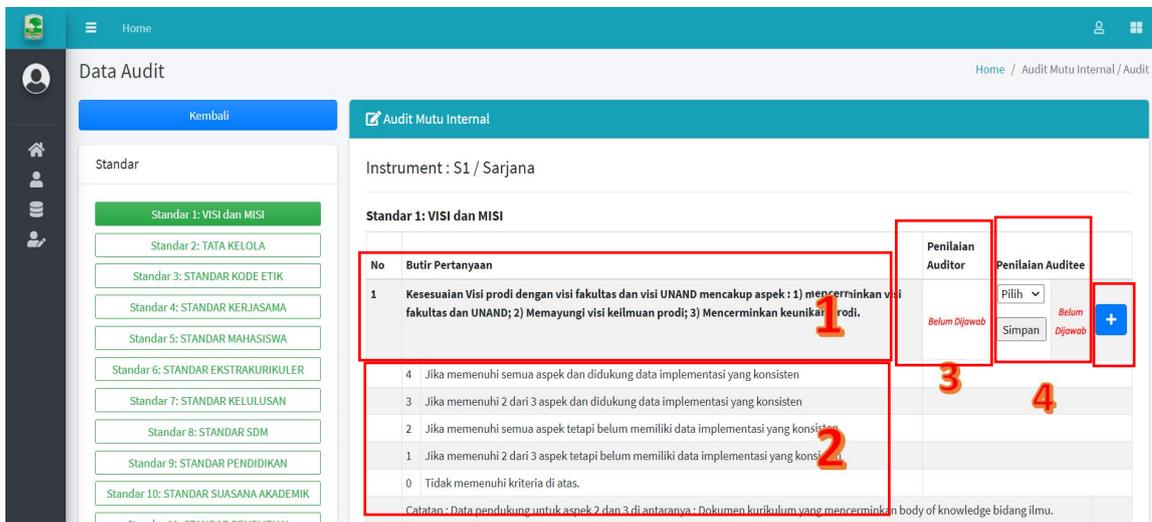
Untuk memulai Audit Mutu, silahkan klik pada tombol  , akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Keterangan :

1. Standar yang tersedia pada instrument / yang digunakan.
2. Instrument yang digunakan untuk unit/auditee yang akan di audit
3. Fitur untuk memperluas tampilan ketika melakukan audit.

Setelah Halaman Audit muncul, Silahkan pilih standar yang akan di audit seperti tampilan diatas pada nomor 1. Dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Keterangan:

1. Butir Pertanyaan dari standar 1 (yang dipilih)
2. Pilihan Jawaban dari butir pertanyaan 1
3. Penilaian yang dilakukan oleh Tim Auditor
4. Penilaian Auditee/unit (silahkan klik pilih untuk penilaian)
5. Klik pada tombol  untuk menambahkan keterangan (link bukti, akar penyebab ketidaksesuaian, rencana perbaikan dan rentang waktu perbaikan).

Pengisian nilai Audit dilakukan setiap butir pertanyaan yang tersedia. Untuk input nilainya silakan klik pada tombol pilih pada butir pertanyaan 1, seperti pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows the 'Audit Mutu Internal' interface. On the left, there is a sidebar with 'Standar' (Standards) from 1 to 11. The main area displays 'Instrument : S1 / Sarjana' and 'Standar 1: VISI dan MISI'. A table lists questions with columns for 'No', 'Butir Pertanyaan', 'Penilaian Auditor', and 'Penilaian Auditee'. A dropdown menu is open over the 'Penilaian Auditee' column for question 1, showing options 0, 1, 2, 3, and 4. A red box highlights the dropdown menu (labeled '1') and the question text (labeled '2').

Keterangan:

1. Klik tombol pilih, lalu berikan penilaian yang sesuai pilihan jawaban.
2. Pilihan Jawaban

Setelah memilih pilihan pastikan menekan tombol **SIMPAN**. Berikut contoh jawaban yang sudah atau belum tersimpan.

Two side-by-side screenshots of the audit interface. The left screenshot shows the 'Penilaian Auditee' dropdown set to '4' and the 'Simpan' button, with the text 'Belum klik tombol simpan' below it. The right screenshot shows the same interface but with the 'Simpan' button highlighted in blue and the text 'Sudah klik tombol simpan' below it.

Setelah berhasil disimpan, jika ada pertanyaan yang membutuhkan bukti dalam bentuk dokumen-dokumen bisa juga ditambahkan pada tombol ini , dan akan muncul sebuah form seperti ini :

The screenshot shows a form for adding supporting documents. It includes the following fields:

- Link URL Dokumen (diisi auditee):
- Akar penyebab ketidaksesuaian (diisi auditee):
- Rencana Perbaikan (diisi auditee):
- Rentang Waktu Perbaikan (diisi auditee):

 At the bottom, there are 'Cancel' and 'Simpan' buttons.

Silahkan ini pada kotak isian link URL dokumen untuk menunjukkan bukti dokumen kepada Tim Auditor. Pada kotak ini juga akan diisi oleh Tim Auditor temuan-temuan dan Unit/Prodi bisa memberikan klarifikasi pada kotak isian ini, seperti: akar penyebab ketidaksesuaian, rencana perbaikan dan rentang waktu perbaikan.

The image shows a screenshot of a web application form titled "Detail Masukan Tambahan". The form contains several sections, each highlighted with a red box and a red number:

- 5**: A text area containing the question: "1. Kesesuaian Visi prodi dengan visi fakultas dan visi UNAND mencakup aspek : 1) mencerminkan visi fakultas dan UNAND; 2) Memayungi visi keilmuan prodi; 3) Mencerminkan keunikan prodi."
- 6**: A section for auditor input with fields for "Temuan Audit / Ketidaksesuaian", "Kategori Temuan (KTS/OB)", "Keberatan", and "Catatan", all of which currently show "Tidak Ada".
- 1**: A text input field for "Link URL Dokumen" containing the URL "https://fmipa.unand.ac.id/download/surat-keputusan.html".
- 2**: A text input field for "Akar penyebab ketidaksesuaian" containing the text "isian untuk akar penyebab butir pertanyaan 1".
- 3**: A text input field for "Rencana Perbaikan" containing the text "rencana perbaikan pada butir pertanyaan 1".
- 4**: A text input field for "Rentang Waktu Perbaikan" containing the text "rentang waktu perbaikan untuk pertanyaan 1".

At the bottom of the form are "Cancel" and "Simpan" buttons.

Keterangan:

1. Isian link dokumen untuk butir pertanyaan 1
2. Akar penyebab ketidaksesuaian (*silahkan di isi jika ditemukan temuan*)
3. Rencana perbaikan
4. Rentang waktu perbaikan
5. Butir pertanyaan yang akan ditambahkan penjelasan
6. Catatan dari Tim Auditor

Setelah mengisi nilai dan tambahan untuk pertanyaan 1. Silahkan menilai pertanyaan selanjutnya. Langkah-langkah sama seperti yang dijelaskan pada pertanyaan 1.

Jika pertanyaan pada Standar 1 sudah habis silahkan lanjut ke Standar berikutnya.

The screenshot shows the 'Data Audit' interface. On the left, a sidebar lists standards from 1 to 10. 'Standar 2: TATA KELOLA' is highlighted in green. A red box highlights the sidebar, and a red '1' is placed over 'Standar 8: STANDAR SDM'. The main area shows 'Audit Mutu Internal' for 'Instrument : S1 / Sarjana'. Below this, 'Standar 2: TATA KELOLA' is displayed with a table of audit questions.

No	Butir Pertanyaan	Penilaian Auditor	Penilaian Auditee
7	Sistem tata pamong memenuhi kriteria : 1) memiliki dokumen formal struktur organisasi, 2) memiliki tata kerja lengkap dengan tugas dan fungsinya, 3) dilaksanakan secara konsisten, 4) menjamin tata pamong yang baik, dan 5) dilaksanakan secara efektif dan efisien.	Belum Dijawab	Pilih Simpan Belum Dijawab
4	Jika memenuhi semua kriteria		
3	Jika memenuhi kriteria 1, 2, 3, dan 4		
2	Jika memenuhi kriteria 1, 2, dan 3		
1	Jika memenuhi kriteria 1 dan 2		
0	Tidak memenuhi kriteria di atas		

Keterangan:

1. Silahkan klik pada standar yang ingin di nilai.

Apabila pada standar yang dipilih tidak ada pertanyaan, silahkan lanjut pada standar berikutnya.

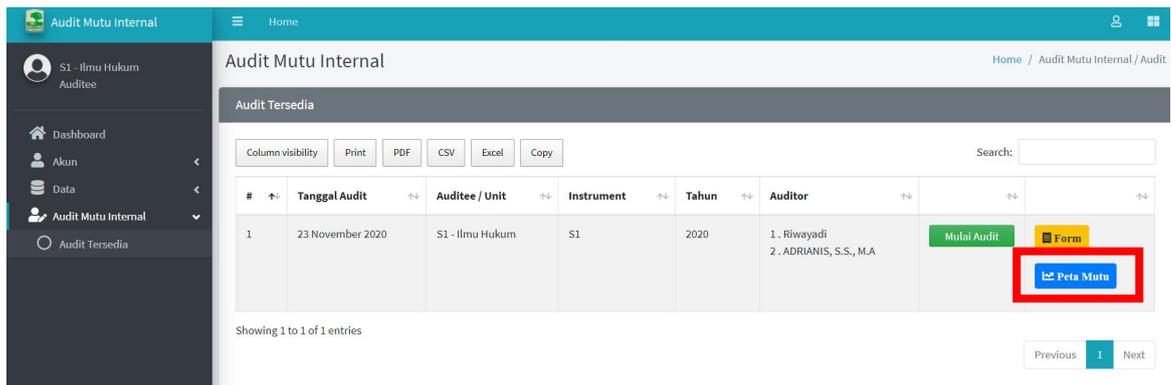
The screenshot shows the 'Data Audit' interface. On the left, a sidebar lists standards from 1 to 12. 'Standar 3: STANDAR KODE ETIK' is highlighted in green. A red box highlights this standard. The main area shows 'Audit Mutu Internal' for 'Instrument : S1 / Sarjana'. Below this, 'Standar 3: STANDAR KODE ETIK' is displayed with the text 'Tidak Ada Pertanyaan.' and an empty table.

No	Butir Pertanyaan	Penilaian Auditor	Penilaian Auditee
----	------------------	-------------------	-------------------

4. Selesai Audit Mutu

Setelah semua Standar dan butir pertanyaan di nilai, Unit/Prodi/Auditee silahkan menunggu konfirmasi dari Tim Auditor untuk penilaian lebih lanjut. Tim Auditor akan memulai audit untuk unit/prodi yang telah selesai melakukan audit.

Jika penilaian oleh Tim Auditor telah selesai, unit/prodi/auditee bisa melihat hasil AMI pada menu **Audit Mutu Internal** pada gambar dibawah, lalu klik tombol **Peta Mutu**.



The screenshot shows the 'Audit Mutu Internal' web application. The main content area displays a table titled 'Audit Tersedia' with the following data:

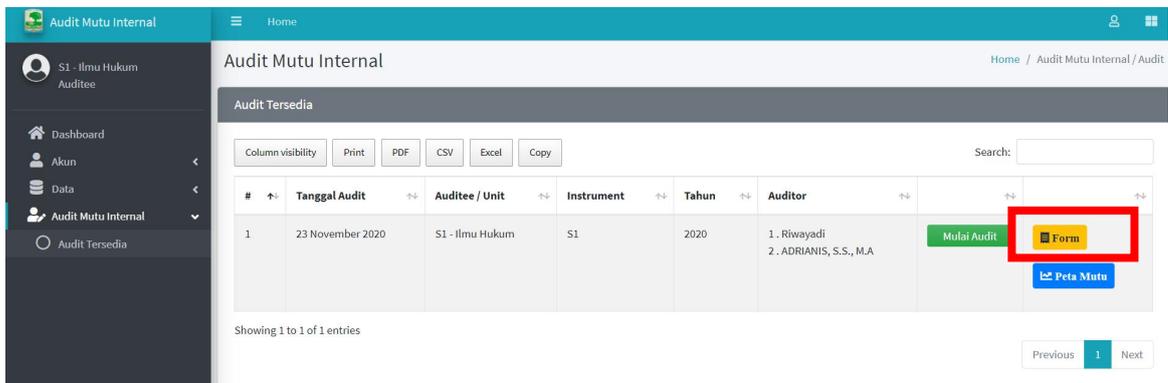
#	Tanggal Audit	Auditee / Unit	Instrument	Tahun	Auditor	
1	23 November 2020	S1 - Ilmu Hukum	S1	2020	1. Riwayadi 2. ADRIANIS, S.S., M.A	Mulai Audit Form Peta Mutu

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. The 'Peta Mutu' button is highlighted with a red box.

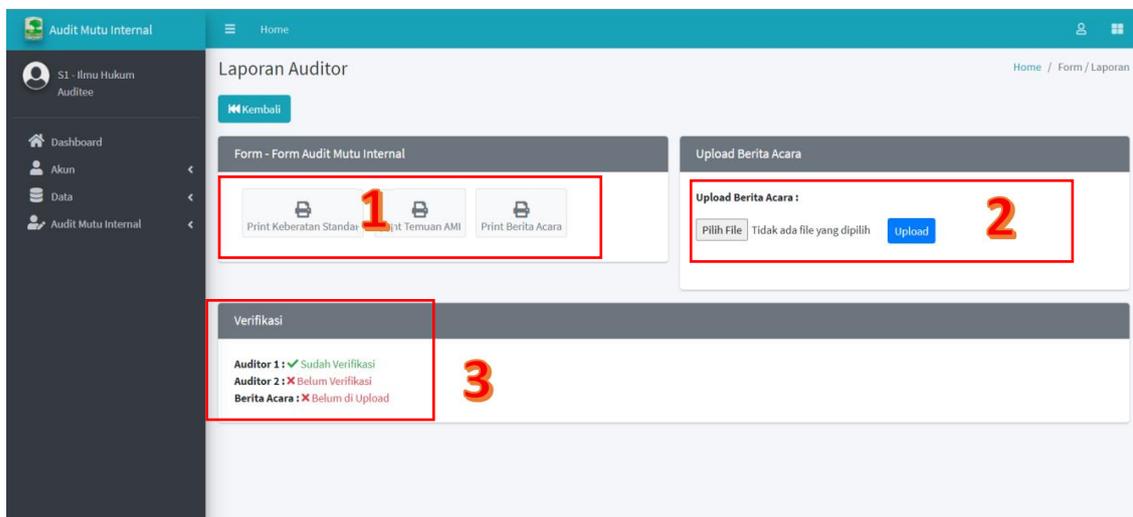
Hasil nya akan muncul seperti ini.



Untuk Print Berita Acara bisa klik pada tombol Form



Akan muncul beberapa form seperti dibawah ini:



Keterangan:

1. Print Out dari keberatan standar, temuan audit dan berita acara.
2. Upload berita acara yang telah di tanda tangani oleh Pimpinan.
3. Form Verifikasi oleh Tim Auditor

Unit/Prodi/Auditee wajib untuk print hasil berita acara untuk meminta tanda tangan basah pimpinan. Setelah di tanda tangani oleh pimpinan silahkan Upload kembali pada form upload nomor 2 gambar diatas. Apabila unit/prodi/auditee tidak melakukan upload berita acara, maka Tim Auditor tidak bisa menyelesaikan tugas audit nya dan data yang di audit oleh Tim Auditor belum bisa diterima oleh admin/pihak LP3M.