BUKU PANDUAN PROJECT BASED LEARNING

SIAMI WEBSITE

Dosen Pembimbing :

1. Kuwat Santoso, S.Kom, M.Kom.
2. Wiktasari, S.T., M.Kom.

Project Manager :

1. Eri Eli Lavindi, S.Kom.,M.Kom.

KELAS TI-2B

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER

JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

2024 / 2025

PENDAHULUAN

Pembaharuan berkelanjutan dalam standar mutu dan akreditasi merupakan tuntutan krusial bagi institusi pendidikan tinggi, tak terkecuali Politeknik Negeri Semarang. Untuk mencapai dan mempertahankan standar tersebut, Audit Mutu Internal (AMI) memegang peranan vital sebagai tulang punggung sistem penjaminan mutu. AMI memastikan bahwa standar akademik dan operasional diterapkan secara konsisten dan efektif di seluruh aspek Politeknik.

Saat ini, proses AMI di Politeknik Negeri Semarang masih sangat bergantung pada metode manual. Pendekatan ini sering kali menghadapi berbagai kendala yang menghambat efisiensi dan akurasi. Masalah umum yang muncul meliputi pengelolaan data yang kurang efisien, yang menyebabkan kesulitan dalam pelacakan dan analisis informasi. Selain itu, keterlambatan dalam pelaporan hasil audit menjadi isu serius, menghambat pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Terakhir, minimnya transparansi dalam proses audit manual menyulitkan pemantauan dan akuntabilitas.

Mengingat tantangan tersebut, pengembangan sistem aplikasi AMI menjadi sebuah kebutuhan mendesak. Aplikasi ini dirancang untuk mengotomatisasi seluruh siklus asesmen mutu internal, mulai dari perencanaan audit yang sistematis, pelaksanaan audit yang terstruktur, pelaporan hasil yang akurat dan tepat waktu, hingga pemantauan tindak lanjut dari setiap temuan. Dengan adanya otomatisasi ini, diharapkan berbagai kendala yang selama ini menghambat proses AMI dapat diatasi secara signifikan.

Implementasi sistem aplikasi AMI ini diharapkan dapat membawa dampak positif yang substansial bagi Politeknik Negeri Semarang. Aplikasi ini akan secara signifikan meningkatkan efisiensi dan akurasi audit, serta memastikan dokumentasi yang komprehensif dari seluruh proses. Lebih lanjut, sistem ini akan mendukung Politeknik Negeri Semarang dalam mengoptimalkan tata kelola berbasis teknologi informasi, yang pada gilirannya akan memastikan kepatuhan terhadap standar mutu yang telah ditetapkan dan memperkuat posisi Politeknik sebagai lembaga pendidikan tinggi yang unggul.

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN i
DAFTAR ISI ii
KELOMPOK 2 PBL 1
KELOMPOK 3 PBL 2
PANDUAN 3
A. SiAMI (Admin) 3
1. Menambah dan mengaktifkan periode AMI (Menu Periode Audit) 3
2. Edit periode AMI (Menu Periode Audit) 3
3. Menutup periode AMI (Menu Periode Audit) 4
4. Menghapus periode AMI (Menu Periode Audit) 4
5. Menambah plotting AMI (Menu Plotting AMI) 5
6. Edit plotting AMI (Menu Plotting AMI) 6
7. Menghapus plotting AMI (Menu Plotting AMI) 7
8. Unduh data plotting AMI (Menu Plotting AMI) 7
9. Menambah Pertanyaan Daftar Tilik (Menu Daftar Tilik) 7
10. Edit Pertanyaan Daftar Tilik (Menu Daftar Tilik) 8
11. Menghapus Pertanyaan Daftar Tilik (Menu Daftar Tilik) 9
12. Menambah Data UPT (Menu Data Unit -> Daftar UPT) 10
13. Edit Data UPT (Menu Data Unit -> Daftar UPT) 11
14. Hapus Data UPT (Menu Data Unit -> Daftar UPT) 11
15. Menambah Data Prodi (Menu Data Unit -> Daftar Prodi) 12
16. Edit Data Prodi (Menu Data Unit -> Daftar Prodi) 12
17. Hapus Data Prodi (Menu Data Unit -> Daftar Prodi) 13
18. Menambah Data Jurusan (Menu Data Unit -> Data Jurusan) 13
19. Edit Data Jurusan (Menu Data Unit -> Daftar Jurusan) 14
20. Hapus Data Jurusan (Menu Data Unit -> Daftar Jurusan) 15
21. Menambah Instrumen UPT (Menu Data Instrumen -> Instrumen UPT) ... 15
22. Edit Instrumen UPT (Menu Data Instrumen -> Instrumen UPT) 16
23. Hapus Instrumen UPT (Menu Data Instrumen -> Instrumen UPT) 17
24. Menambah Instrumen Prodi (Menu Data Instrumen -> Instrumen Prodi) 18
25. Edit Instrumen Prodi (Menu Data Instrumen -> Instrumen Prodi) 19
26. Hapus Instrumen Prodi (Menu Data Instrumen -> Instrumen Prodi) 20

27. Menambah Instrumen Jurusan (Menu Data Instrumen -> Instrumen Jurusan) 21
28. Edit Instrumen Jurusan (Menu Data Instrumen -> Instrumen Jurusan) 22
29. Hapus Instrumen Jurusan (Menu Data Instrumen -> Instrumen Jurusan) 23
30. Menambah Daftar User (Menu Data User) 24
31. Edit Daftar User (Menu Data User) 24
32. Hapus Daftar User (Menu Data User) 25
B. SiAMI (Auditor) 26
1. Jadwalkan Assesement Lapangan 26
2. Koreksi Respon Instrumen 27
3. Daftar Tilik 29
4. Laporan Temuan 32
5. Closing 33
C. SiAMI (Auditee) 35
1. Dashboard 35
2. Audit 35
3. Audit – Lihat Progress Audit 36
4. Jawab Instrumen 36
5. Lihat Jadwal Asesmen Lapangan 38
6. Response Tilik 38
7. Laporan Temuan Audit 39
8. Revisi Jawaban Instrumen 39
9. Audit Selesai 40
10. Riwayat Audit 40
D. SiAMI (Kepala-pmpp) 41
1. Dashboard 41
2. Ploting AMI 41
3. Daftar Tilik 43
4. Instrumen UPT 44
5. Instrumen Prodi 44
6. Instrumen Jurusan 45
PENUTUP 46

KELOMPOK 2 PBL

No	Nama	NIP/NIM	Peran/Role
1	Danu Alamsyah Putra	4.33.23.1.06	Front End
2	Faishal Ananda Rachman	4.33.23.1.07	UI/UX Designer
3	Fajar Wahyu Suryaputra	4.33.23.1.08	Fullstack
4	Ibrahim Aryan Faridzi	4.33.23.1.11	Fullstack
5	Ivan Rakha Adinata	4.33.23.1.12	Front End
6	Jonathan Ordrick Edra Wijaya	4.33.23.1.13	Back End
7	Muhammad Rifki Surya Pratama	4.33.23.1.16	Back End
8	Muhammad Fatwa Syaikhoni	4.33.23.1.17	UI/UX Designer

KELOMPOK 3 PBL

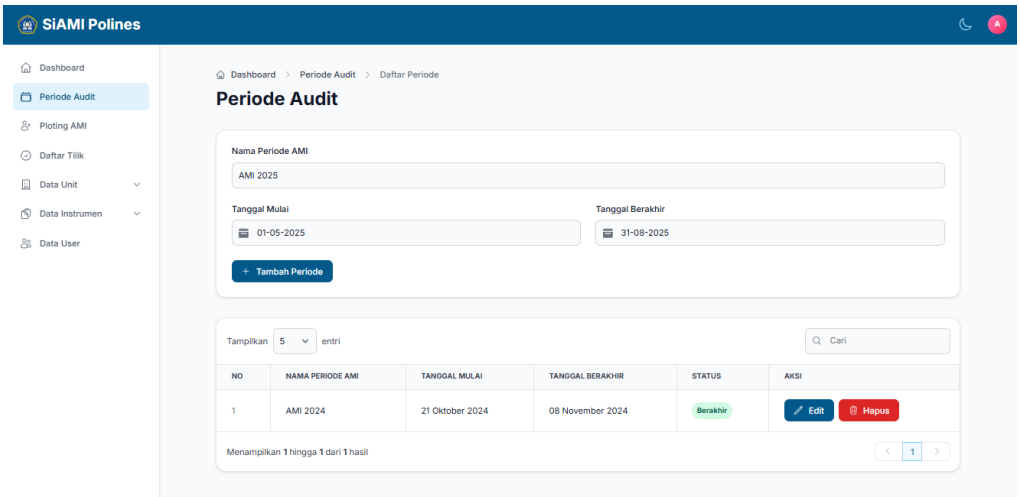
No	Nama	NIP/NIM	Peran/Role
1	Anindita Najwa Eka Sabrina	4.33.23.1.03	UI/UX, Front End
2	Atsiila Arya Nabiih	4.33.23.1.04	UI/UX, Full Stack
3	Hanif Abdusy Syakur	4.33.23.1.09	Full Stack
4	Helsa Christabel Harsono	4.33.23.1.10	UI/UX, Full Stack
5	Miftachussurur	4.33.23.1.15	Database, Full Stack
6	Muhammad Rafif Pasya	4.33.23.1.18	Full Stack
7	Rasyad Tanzilur Rahman	4.33.23.1.21	Front End
8	Tristan Eka Wiranata	4.33.23.1.24	UI/UX, Front End

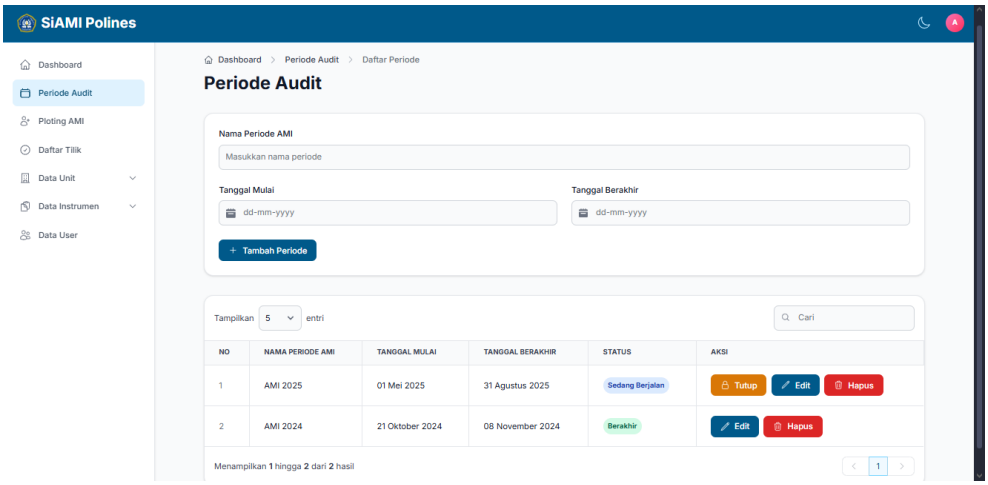
PANDUAN

A. SiAMI (Admin)

1. Menambah dan mengaktifkan periode AMI (Menu Periode Audit)

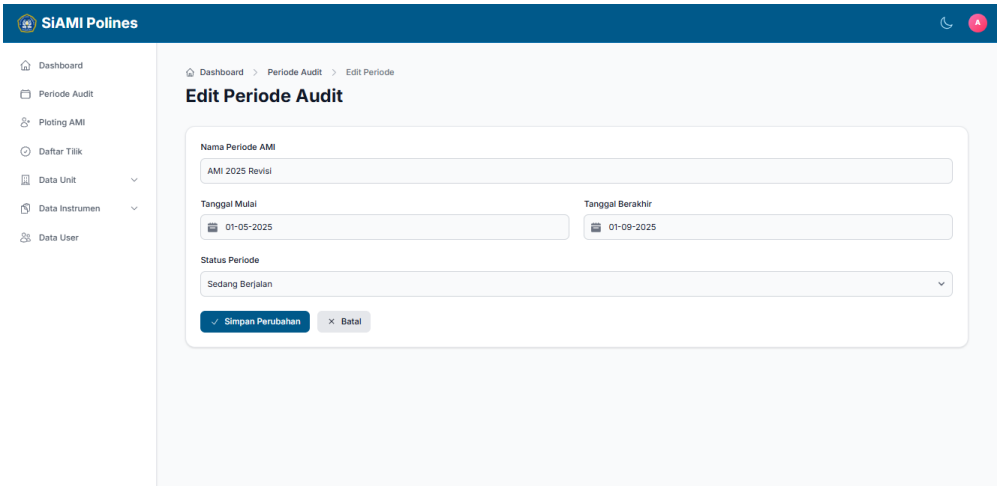
Isi informasi nama periode, tanggal mulai, dan tanggal berakhir lalu klik “tambah periode” maka periode AMI baru akan terbentuk dan otomatis aktif.





2. Edit periode AMI (Menu Periode Audit)

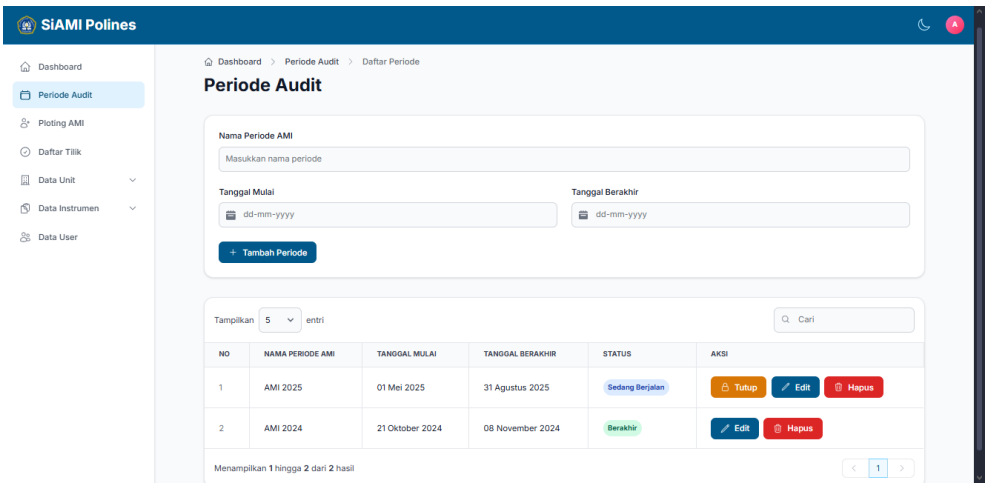
Semua periode AMI dapat di edit ketika tidak ada periode yang sedang berjalan, karena di sini sudah ada yang berjalan maka klik tombol edit pada periode yang berjalan.



Lalu masukkan informasi yang akan diedit dan klik “simpan perubahan”

3. **Menutup periode AMI (Menu Periode Audit)**

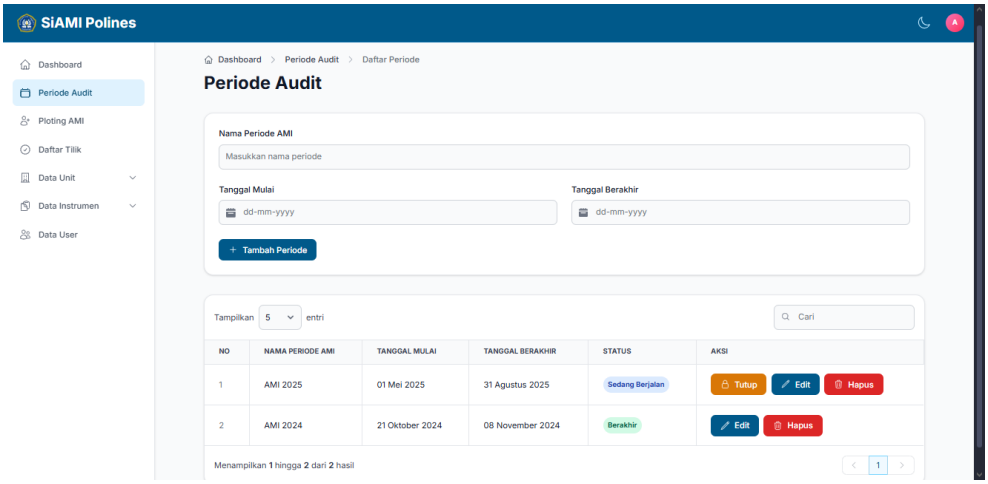
   Untuk menutup periode AMI pastikan semua proses auditing telah selesai, jika sudah klik tombol tutup



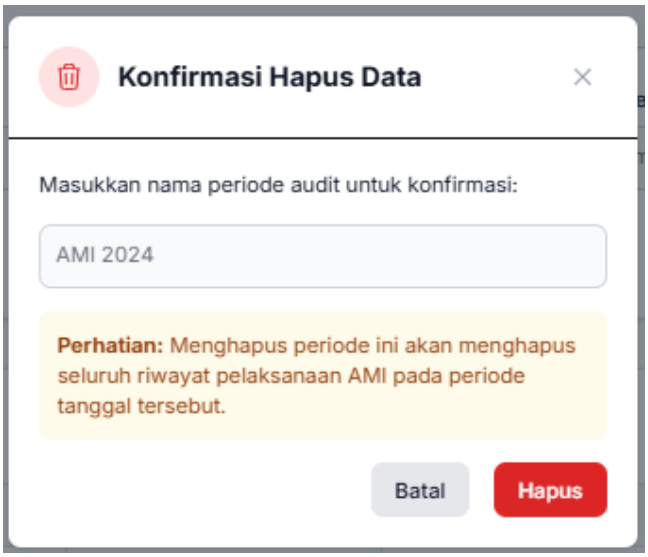
Isi nama periode dan klik “tutup”

4. **Menghapus periode AMI (Menu Periode Audit)**

   Klik tombol hapus pada periode yang akan dihapus



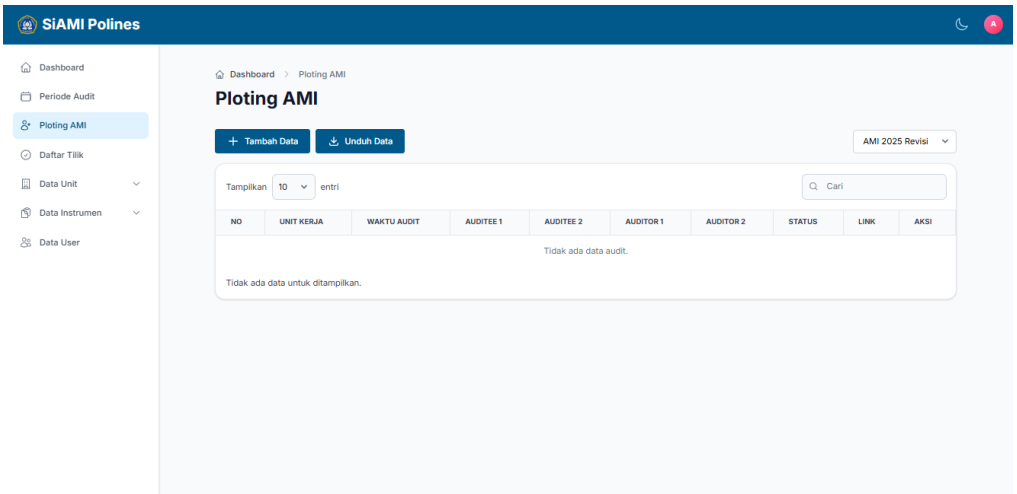
Lalu masukkan nama periode dan klik “hapus”



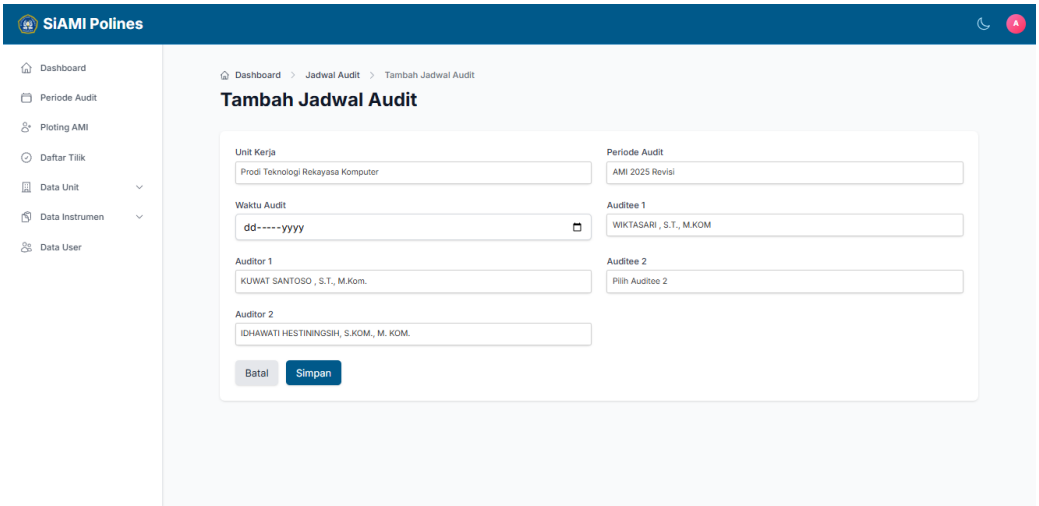
5. **Menambah plotting AMI (Menu Plotting AMI)**

Plotting AMI merupakan proses melakukan plot auditing yang menentukan siapa auditor dan auditeenya.

Untuk melakukan plotting ama diawali dengan klik tombol “tambah data”

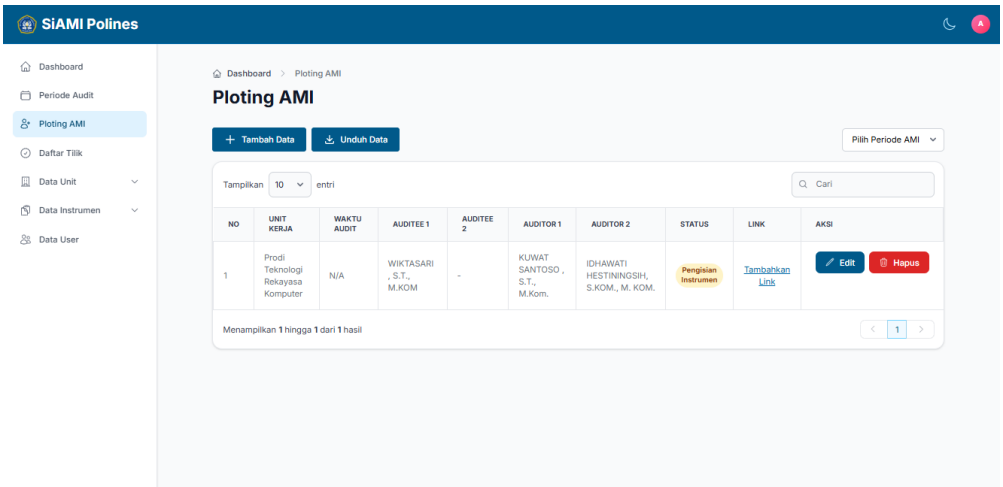


Isi informasi seperti unit kerja, periode audit, waktu audit, auditor dan auditee lalu klik “simpan”

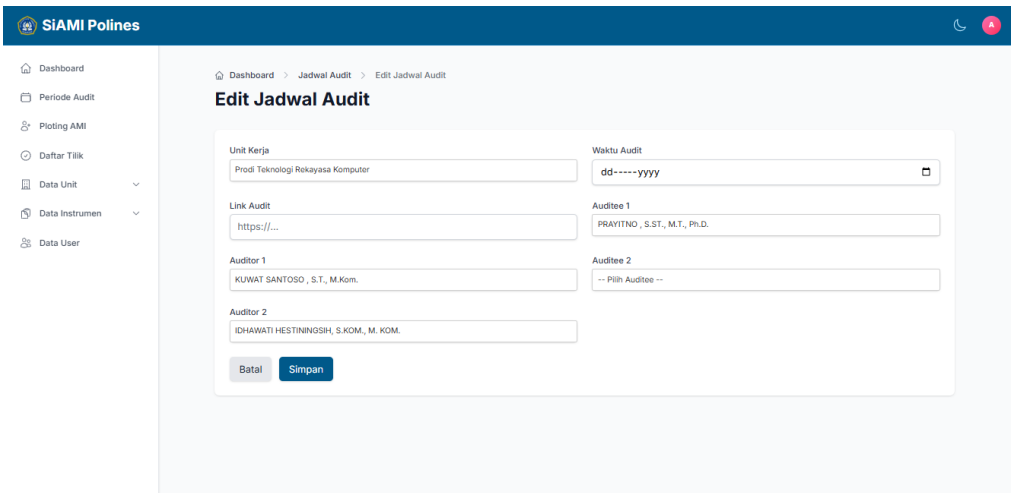


6. Edit plotting AMI (Menu Plotting AMI)

Klik tombol edit pada data plotting yang akan di edit

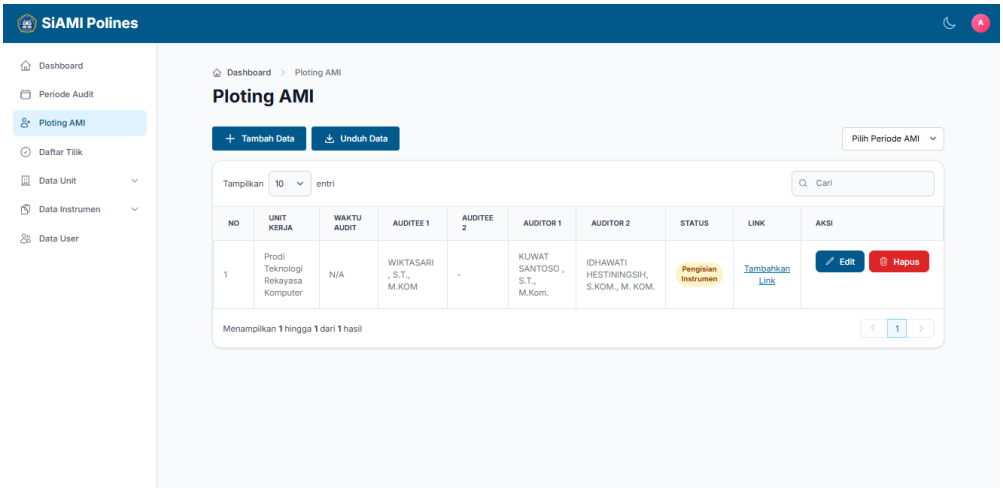


Ubah data yang ada lalu klik “simpan”

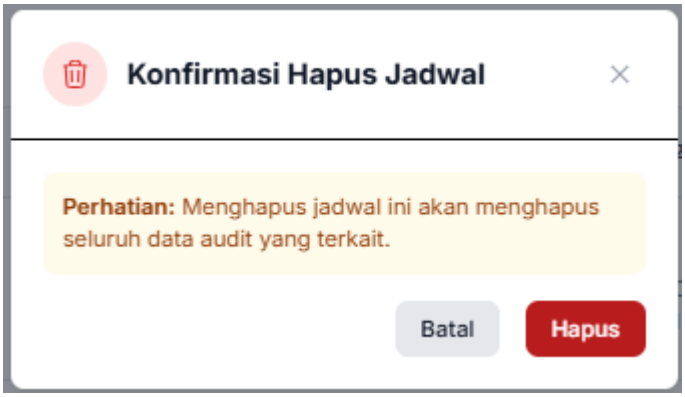


7. **Menghapus plotting AMI (Menu Plotting AMI)**

Klik tombol hapus pada data plotting yang akan di hapus

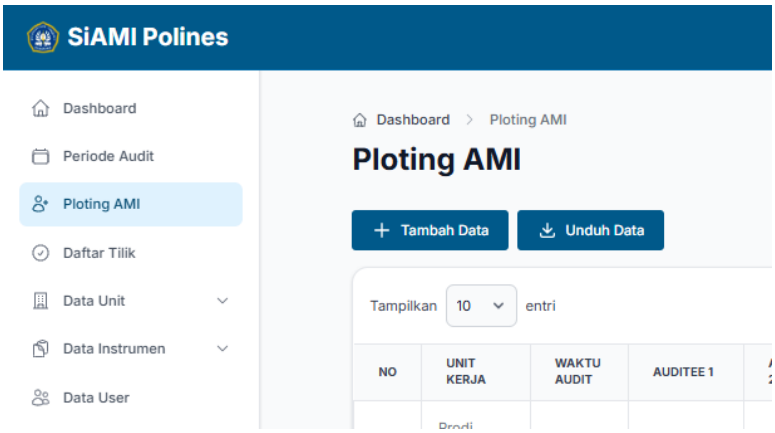


Lalu ada konfirmasi pilih hapus saja



8. **Unduh data plotting AMI (Menu Plotting AMI)**

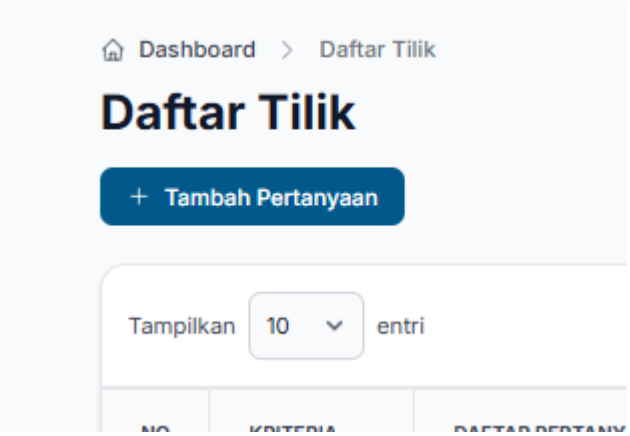
Untuk mengunduh data plotting bisa klik tombol “unduh data”



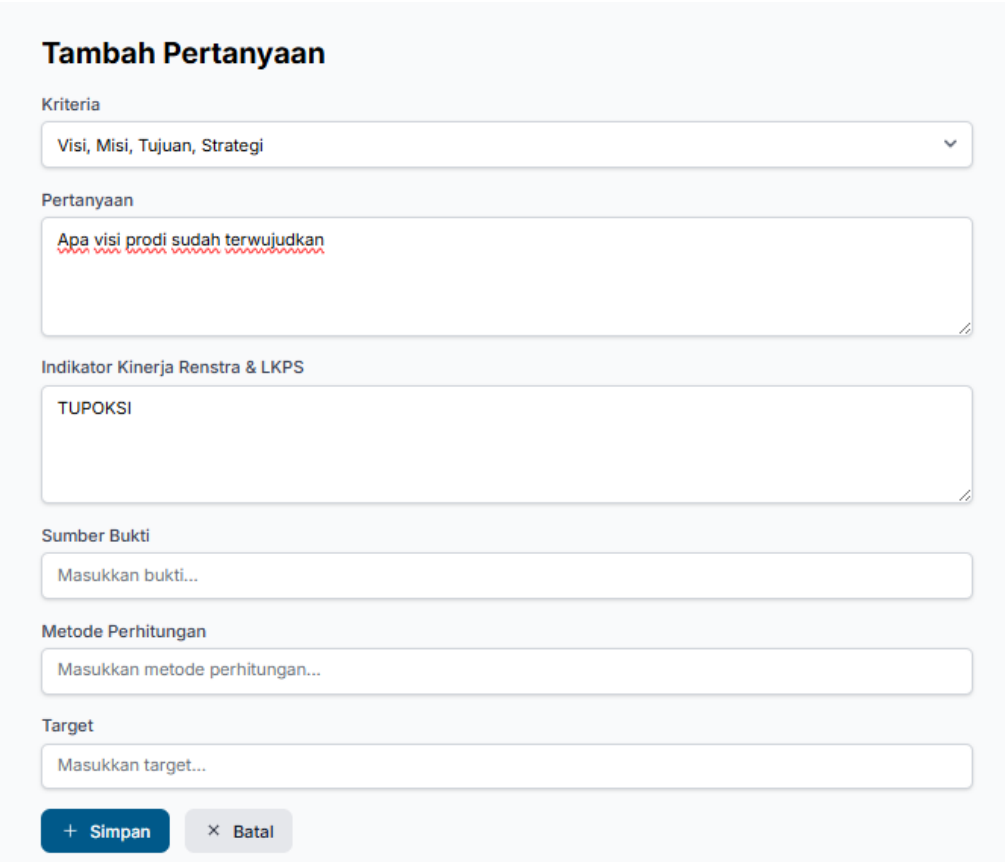
9. **Menambah Pertanyaan Daftar Tilik (Menu Daftar Tilik)**

Daftar tilik merupakan pertanyaan yang nanti akan digunakan saat asesmen lapangan dilakukan, pada sistem sudah disediakan pertanyaan bawaan AMI di Politeknik Negeri Semarang.

Untuk menambah pertanyaan bisa klik tombol “Tambah Pertanyaan”

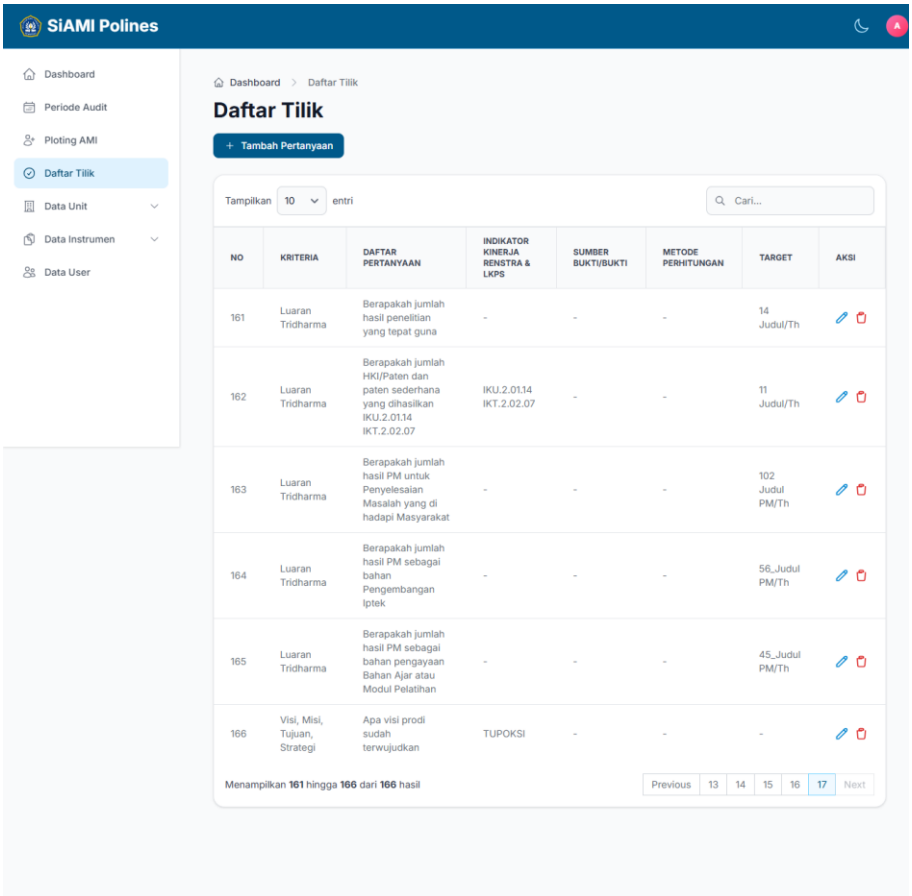


Masukkan pertanyaannya kemudian klik “simpan”

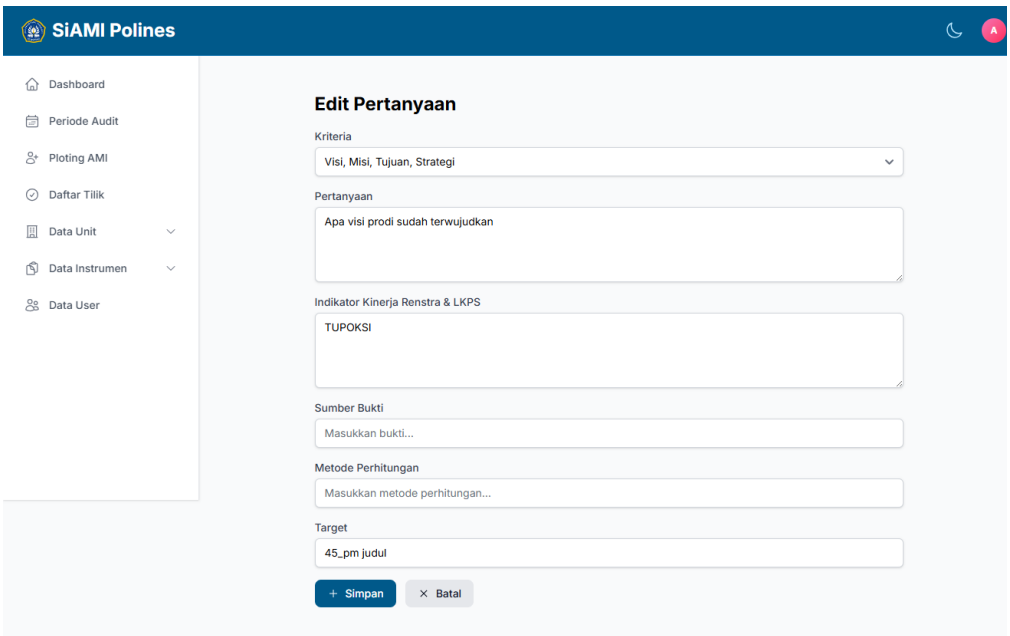


10. Edit Pertanyaan Daftar Tilik (Menu Daftar Tilik)

Klik icon edit pada pertanyaan yang akan di edit

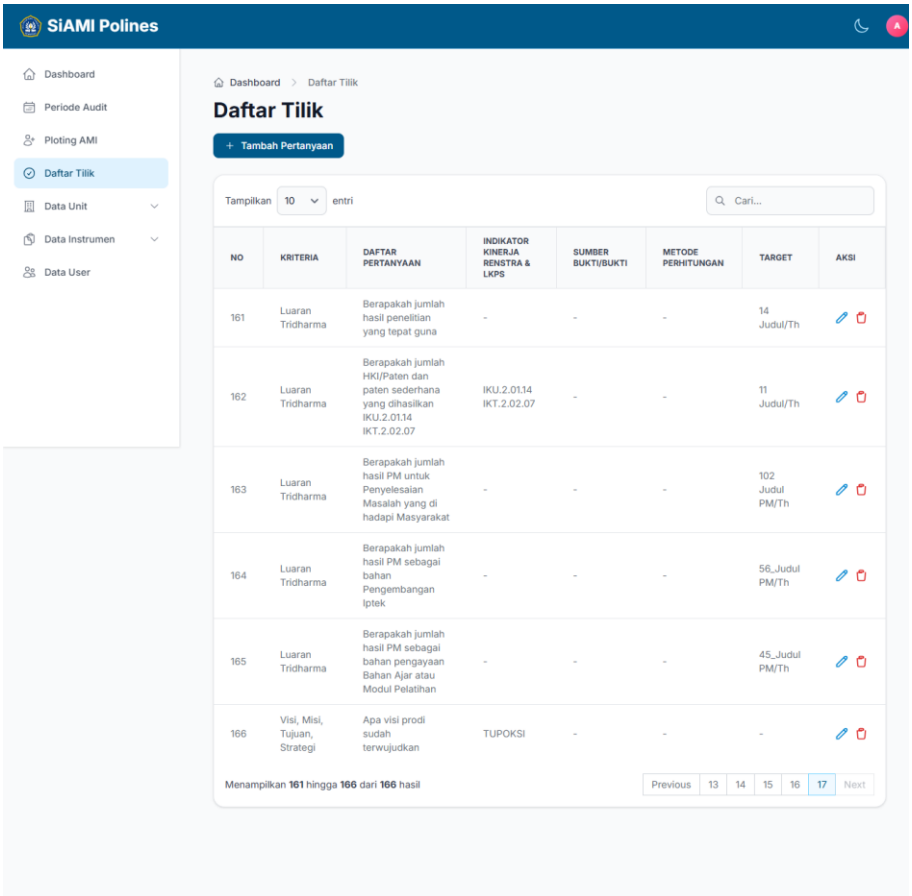


Edit informasi yang ada lalu klik “simpan”



11. Menghapus Pertanyaan Daftar Tilik (Menu Daftar Tilik)

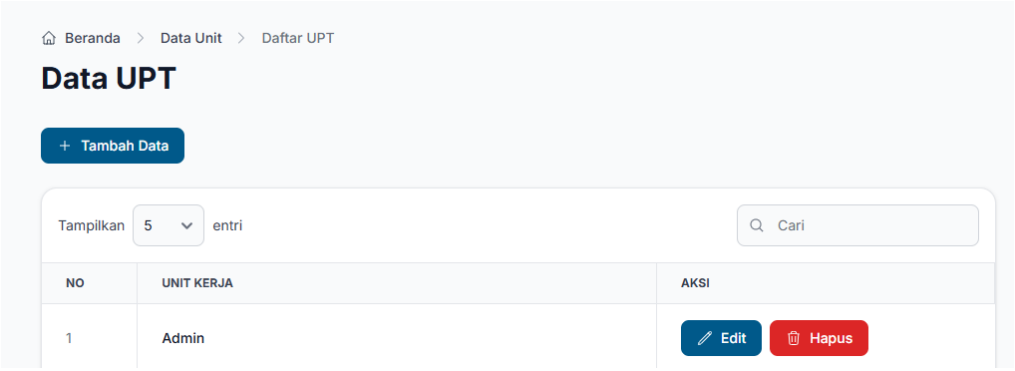
Klik icon hapus pada pertanyaan yang akan dihapus



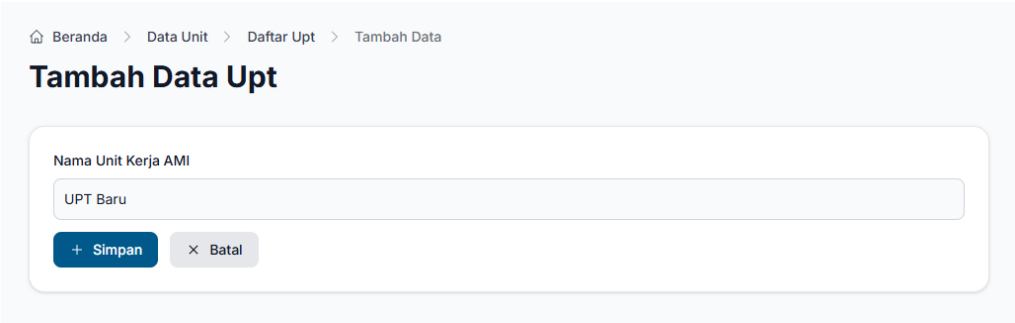
Lalu ada konfirmasi dan klik hapus

12. Menambah Data UPT (Menu Data Unit -> Daftar UPT)

Klik “tambah data”

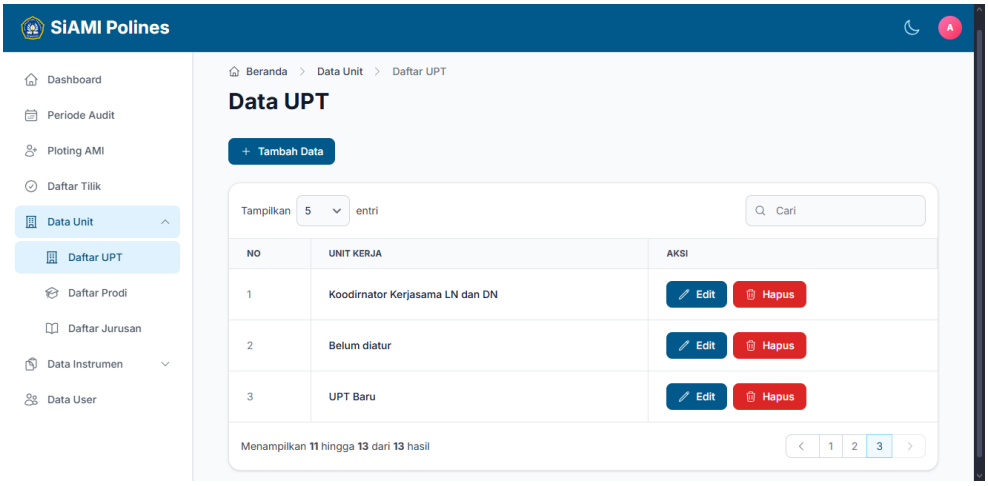


Masukkan nama UPT/UPA lalu klik “simpan”

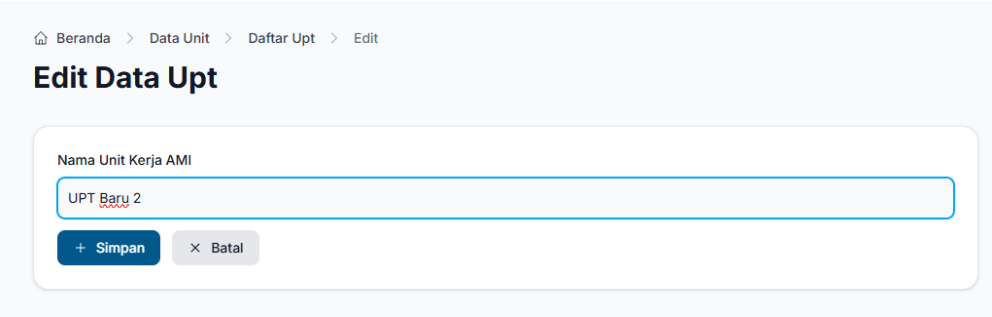


13. Edit Data UPT (Menu Data Unit -> Daftar UPT)

Klik tombol edit pada unit yang akan di edit

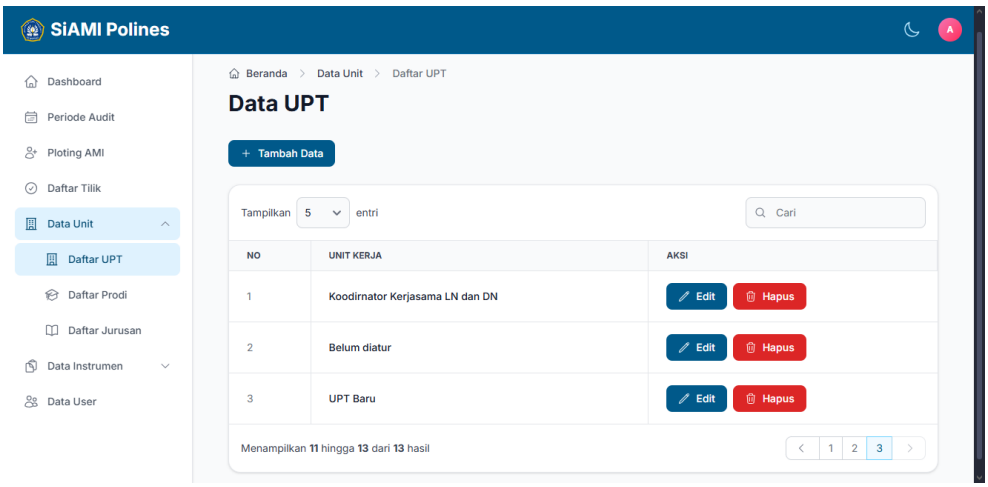


Ubah namanya lalu klik "simpan"

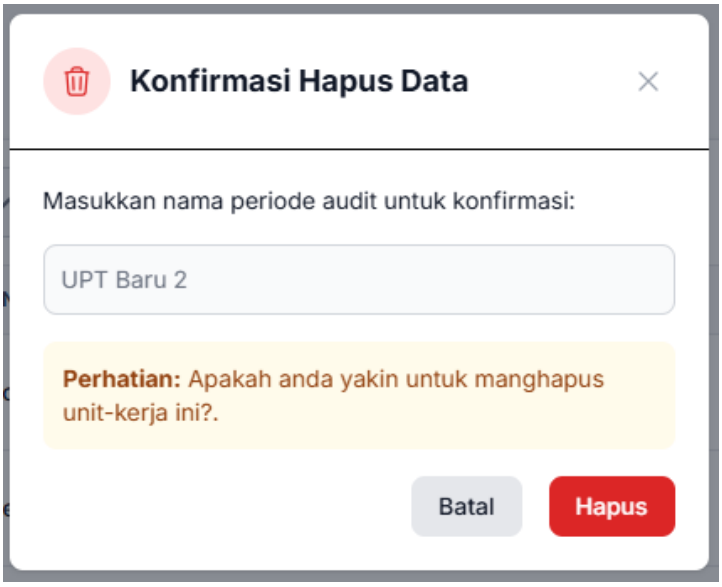


14. Hapus Data UPT (Menu Data Unit -> Daftar UPT)

Klik tombol hapus pada unit yang akan dihapus

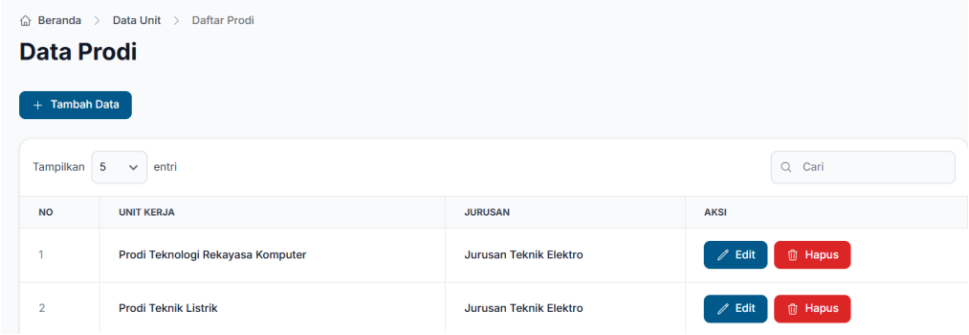


Lalu isi nama unit untuk konfirmasi hapus dan pilih "hapus"

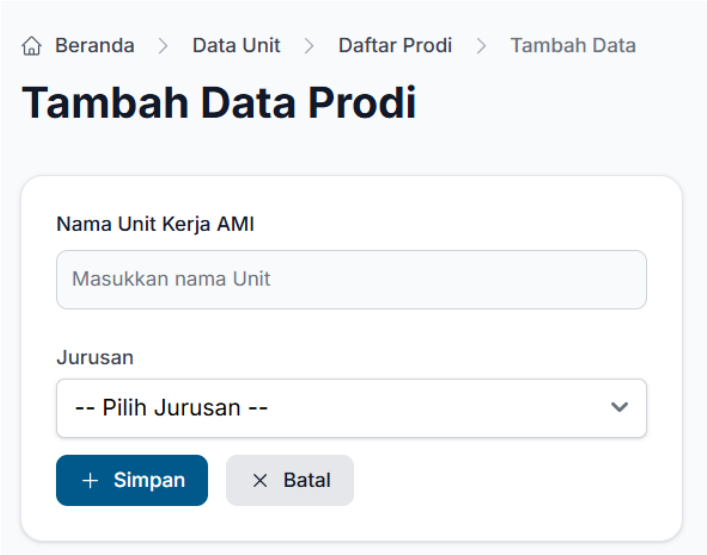


15. Menambah Data Prodi (Menu Data Unit -> Daftar Prodi)

Klik "tambah data"

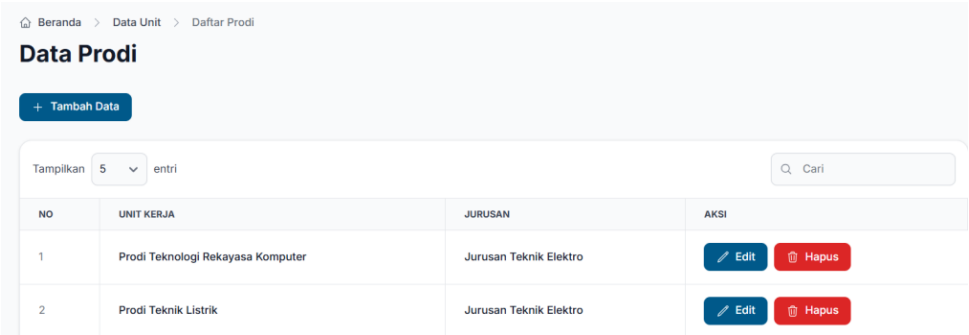


Masukkan nama Unit Kerja AMI dan Jurusan lalu klik "simpan"

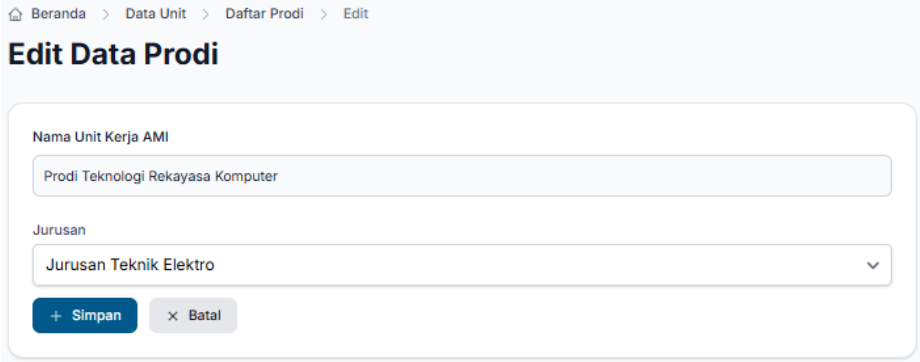


16. Edit Data Prodi (Menu Data Unit -> Daftar Prodi)

Klik tombol edit pada unit yang akan di edit

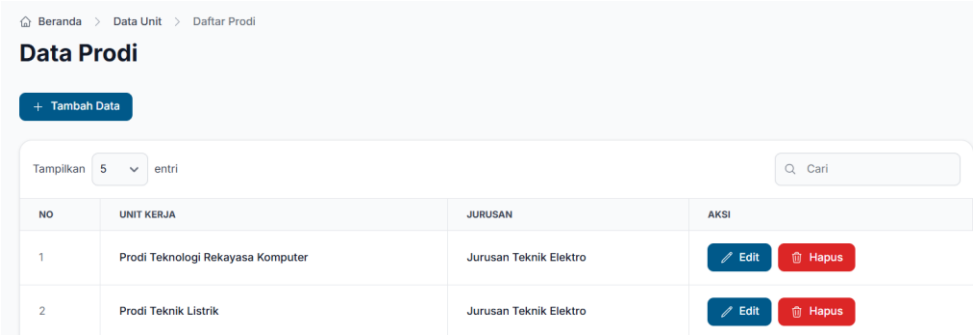


Ubah Nama Unit Kerja AMI dan Jurusan lalu klik “simpan”

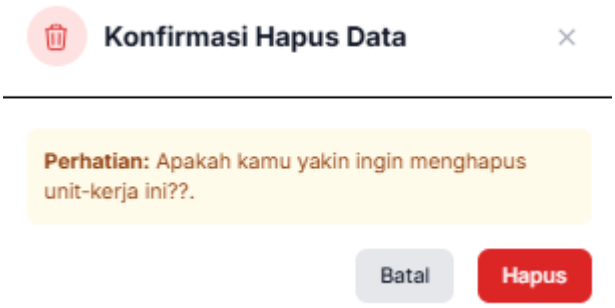


17. Hapus Data Prodi (Menu Data Unit -> Daftar Prodi)

Klik tombol hapus pada unit yang akan dihapus

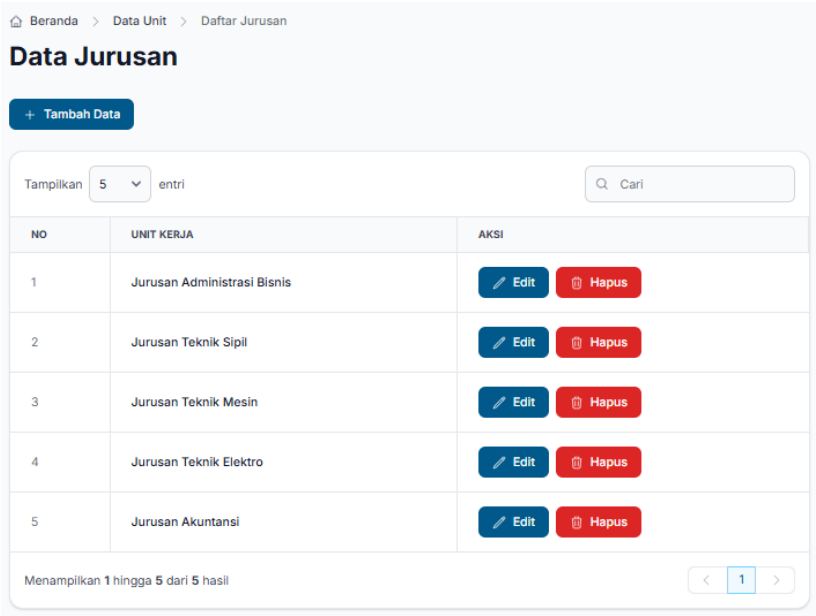


Konfirmasi Hapus Data dengan Klik tombol “Hapus”

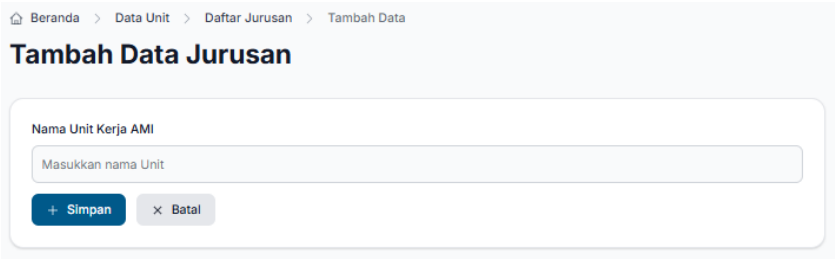


18. Menambah Data Jurusan (Menu Data Unit -> Data Jurusan)

Klik “tambah data”

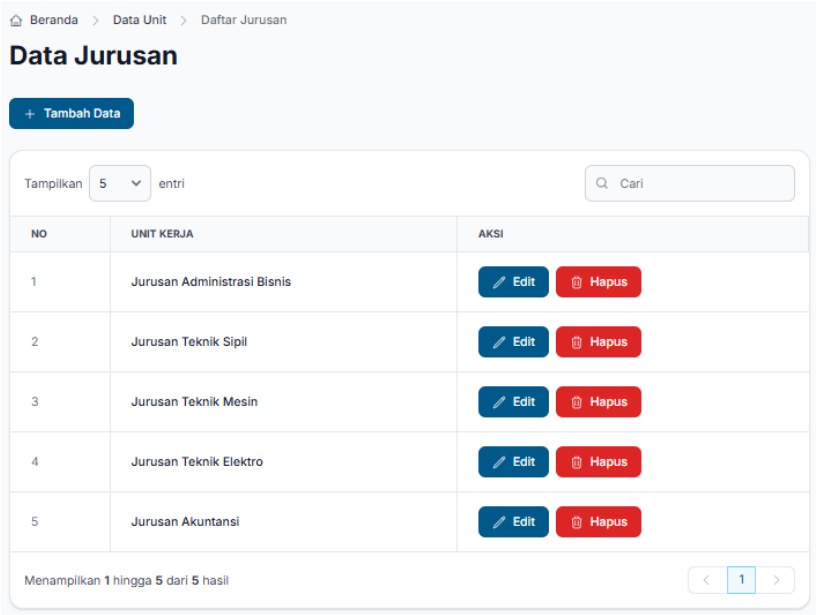


Masukkan nama Unit Kerja AMI dan Jurusan lalu klik “simpan”

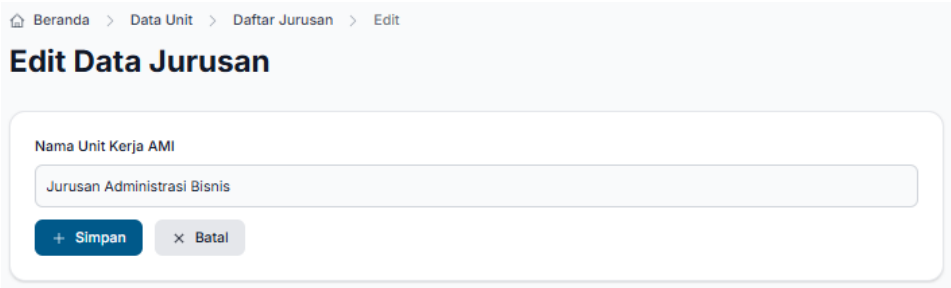


19. Edit Data Jurusan (Menu Data Unit -> Daftar Jurusan)

Klik tombol “edit” pada unit yang akan di edit

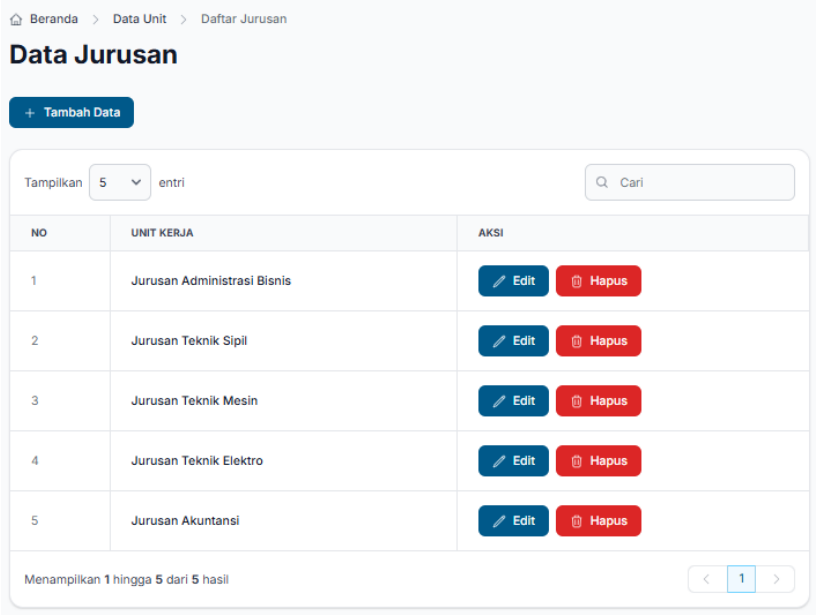


Ubah Nama Unit Kerja AMI lalu klik “simpan”

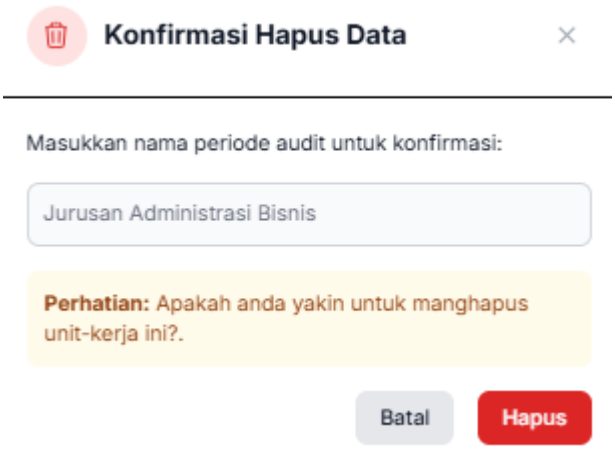


20. Hapus Data Jurusan (Menu Data Unit -> Daftar Jurusan)

Klik tombol "hapus" pada unit yang akan dihapus

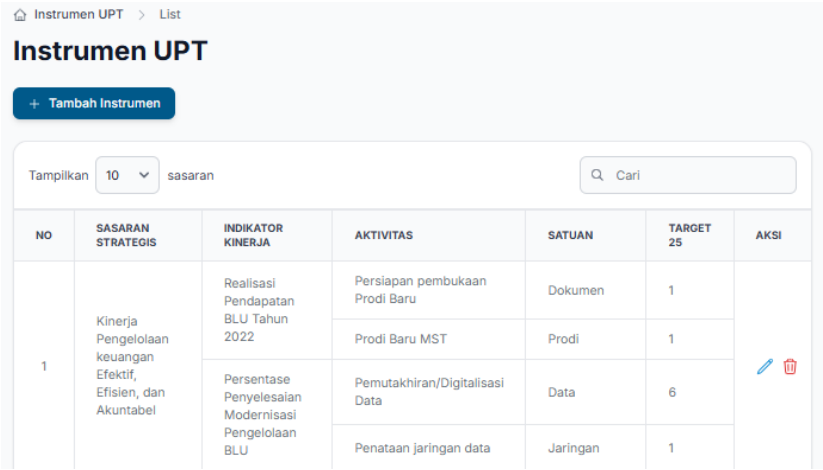


Konfirmasi Hapus Data dengan memasukkan nama unit lalu klik tombol "Hapus"

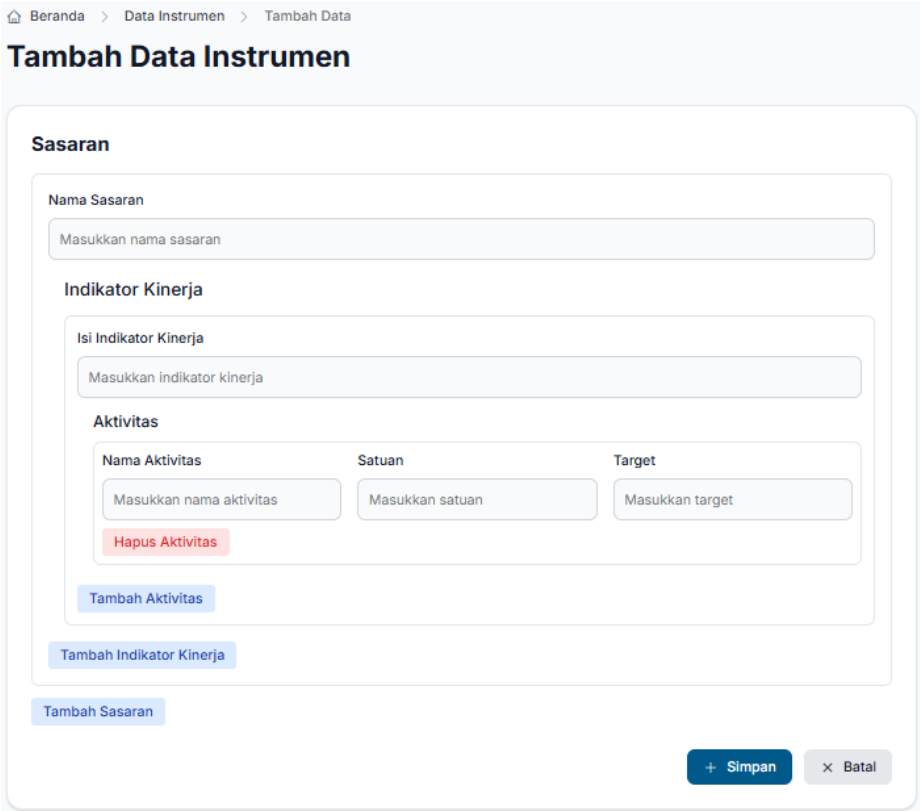


21. Menambah Instrumen UPT (Menu Data Instrumen -> Instrumen UPT)

Klik "tambah instrumen"

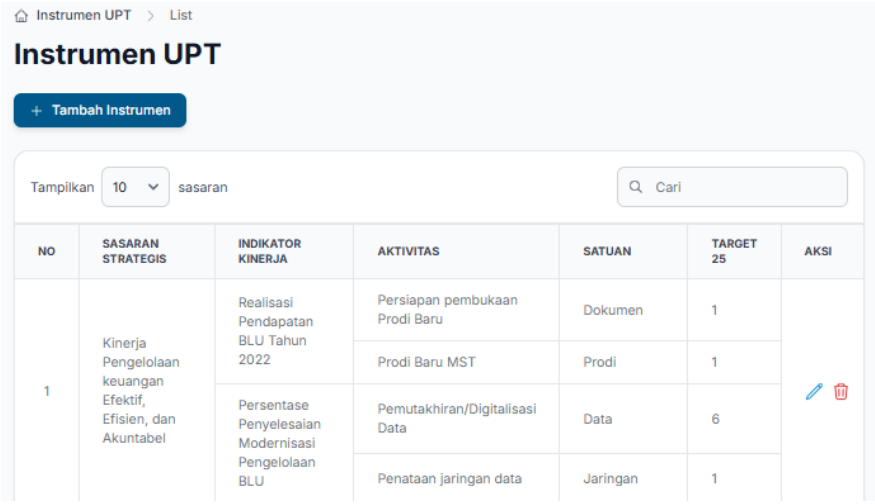


Masukkan semua Sasaran dan Indikator Kerja lalu klik “simpan”

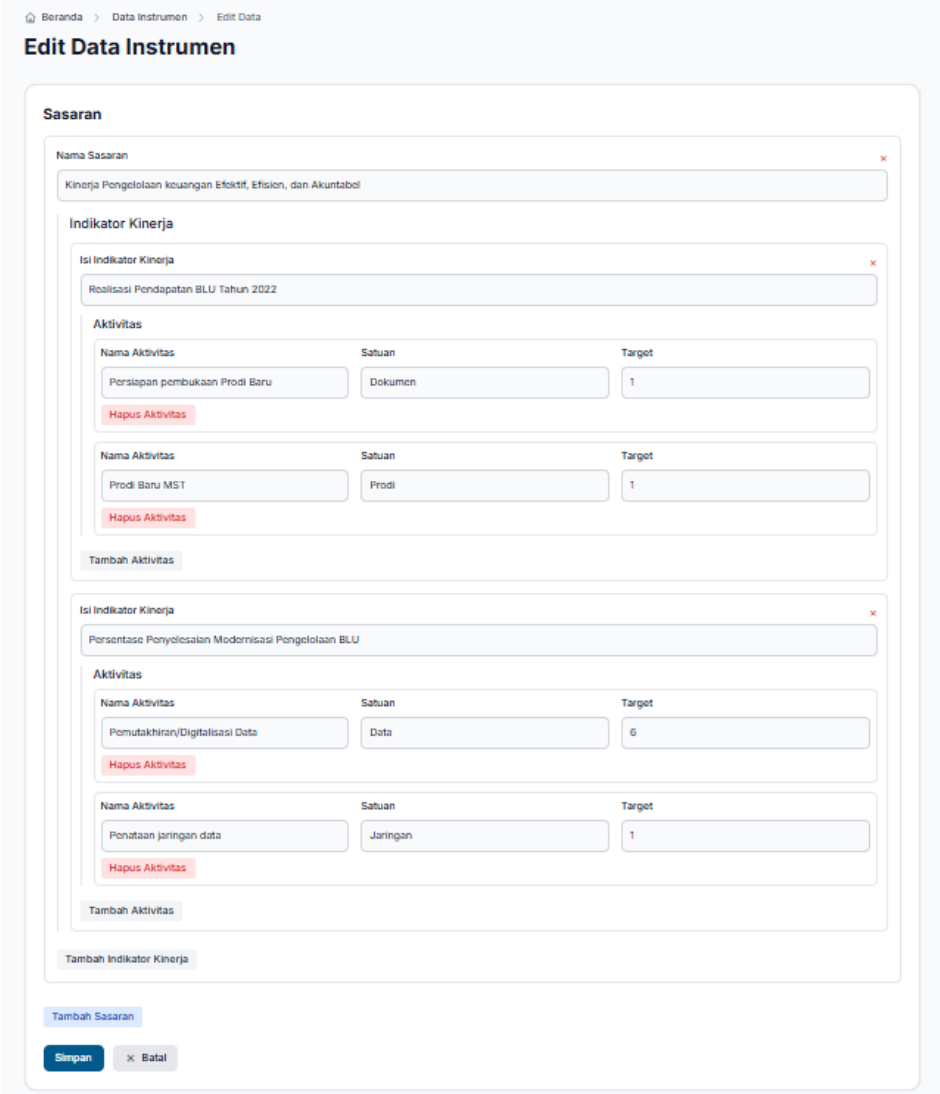


22. Edit Instrumen UPT (Menu Data Instrumen -> Instrumen UPT)

Klik tombol “edit” pada unit yang akan di edit

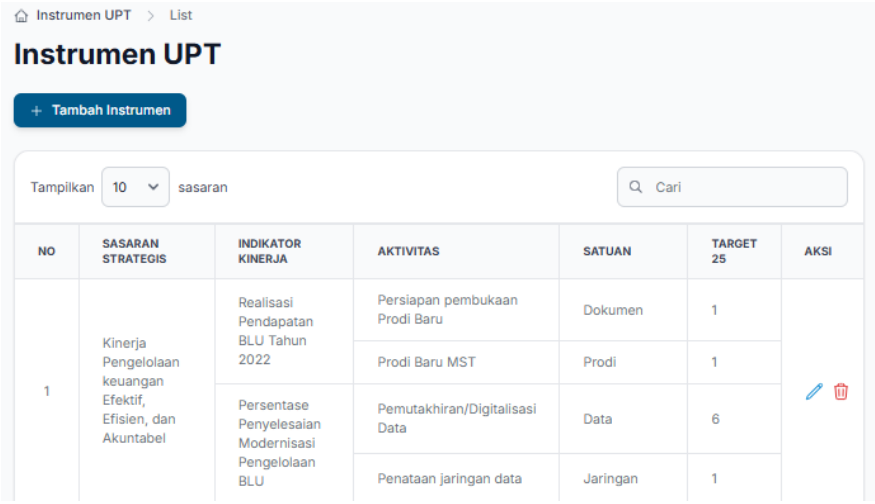


Ubah data yg ingin diubah jika sudah klik tombol “simpan”



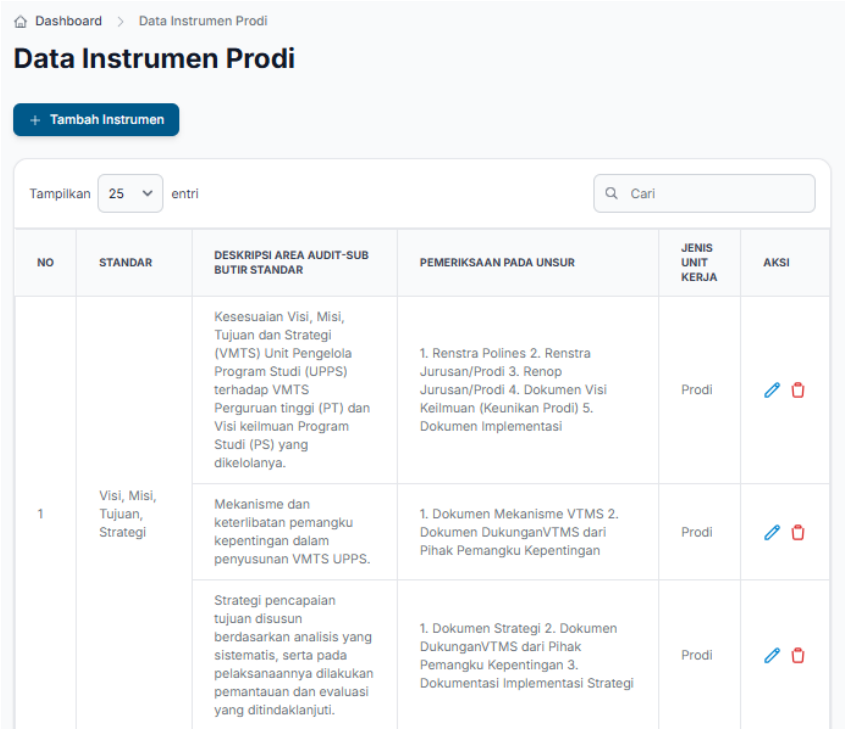
23. Hapus Instrumen UPT (Menu Data Instrumen -> Instrumen UPT)

Klik tombol “hapus” pada unit yang akan dihapus

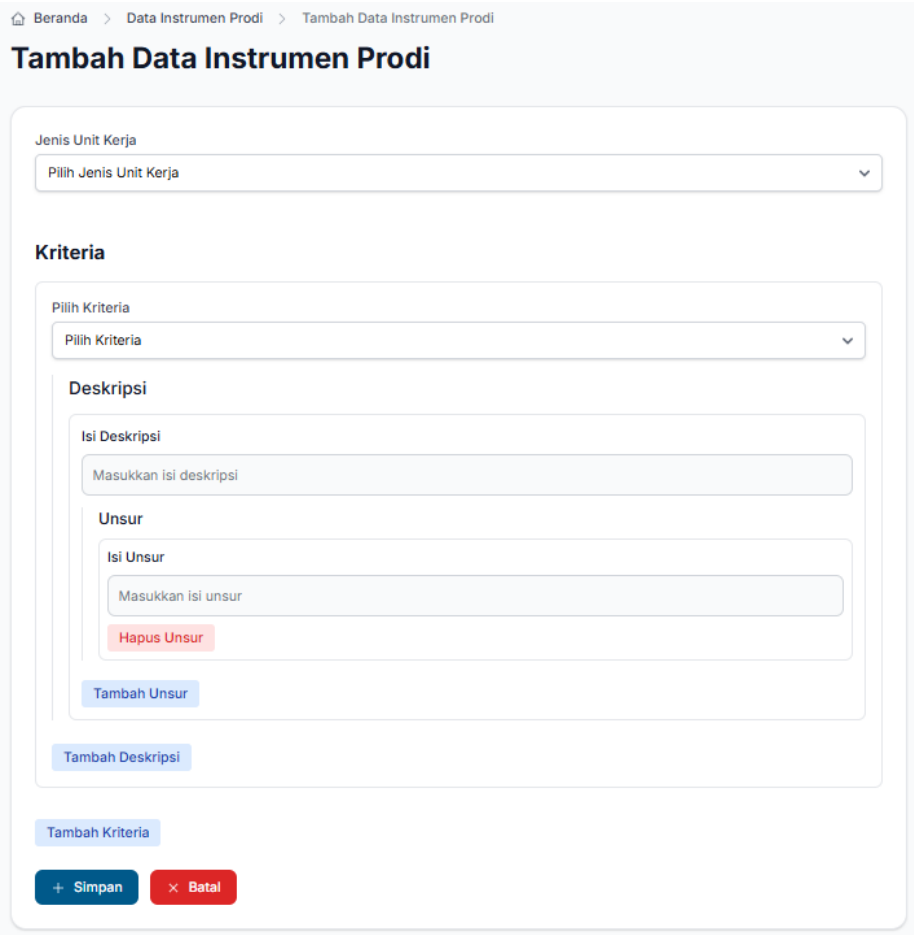


24. Menambah Instrumen Prodi (Menu Data Instrumen -> Instrumen Prodi)

Klik “tambah instrumen”

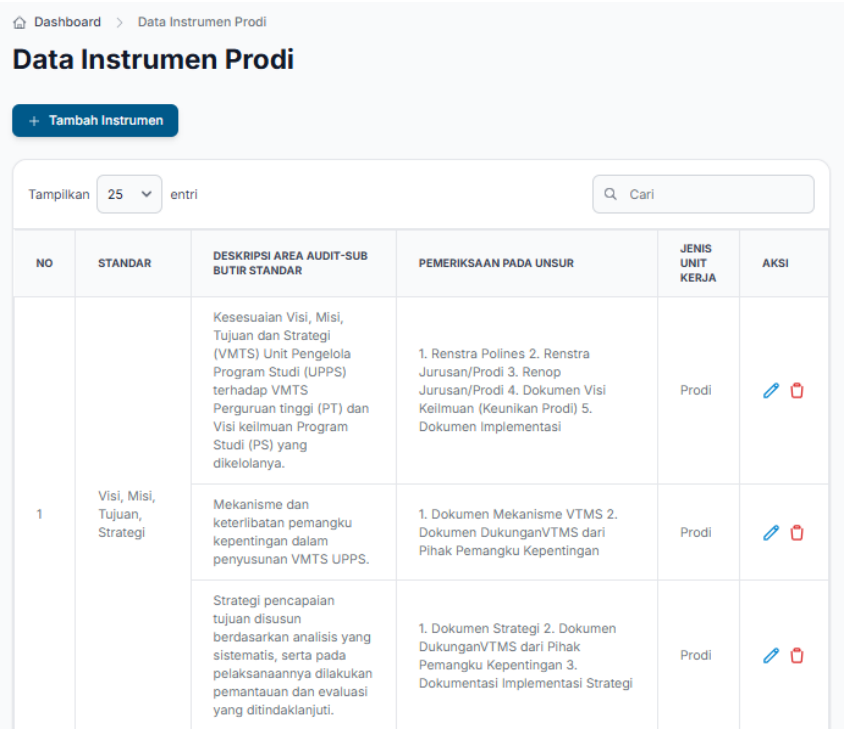


Masukkan Jenis Unit Kerja dan Kriteria lalu klik “simpan”

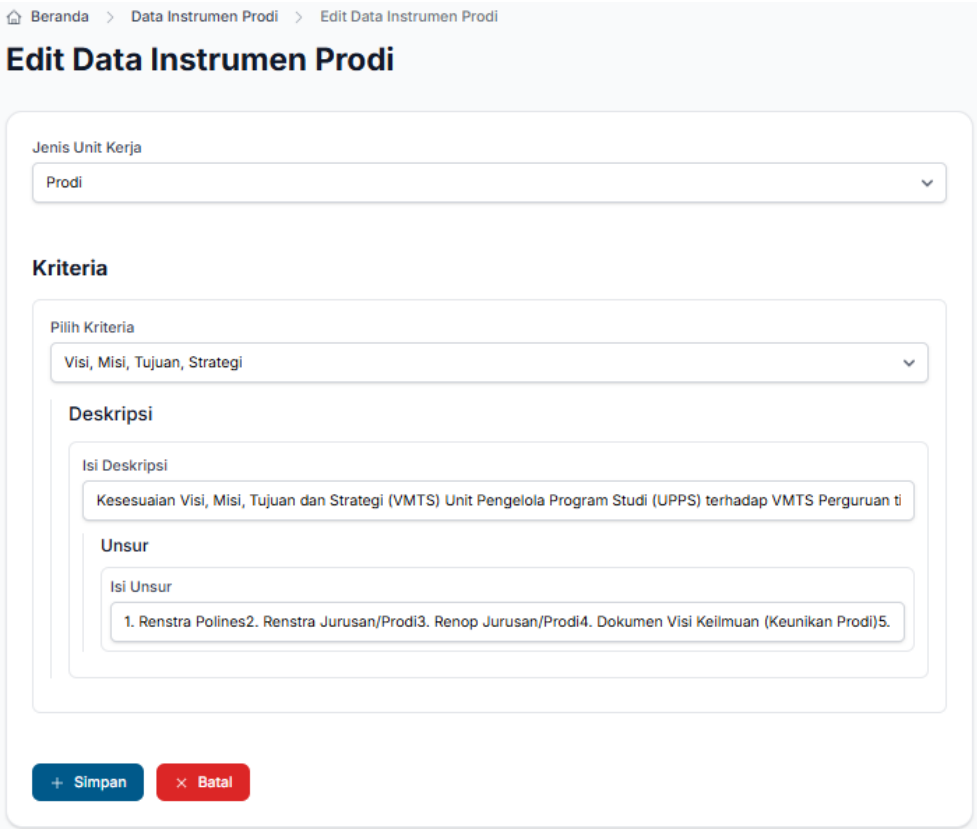


25. Edit Instrumen Prodi (Menu Data Instrumen -> Instrumen Prodi)

Klik tombol “edit” pada unit yang akan di edit

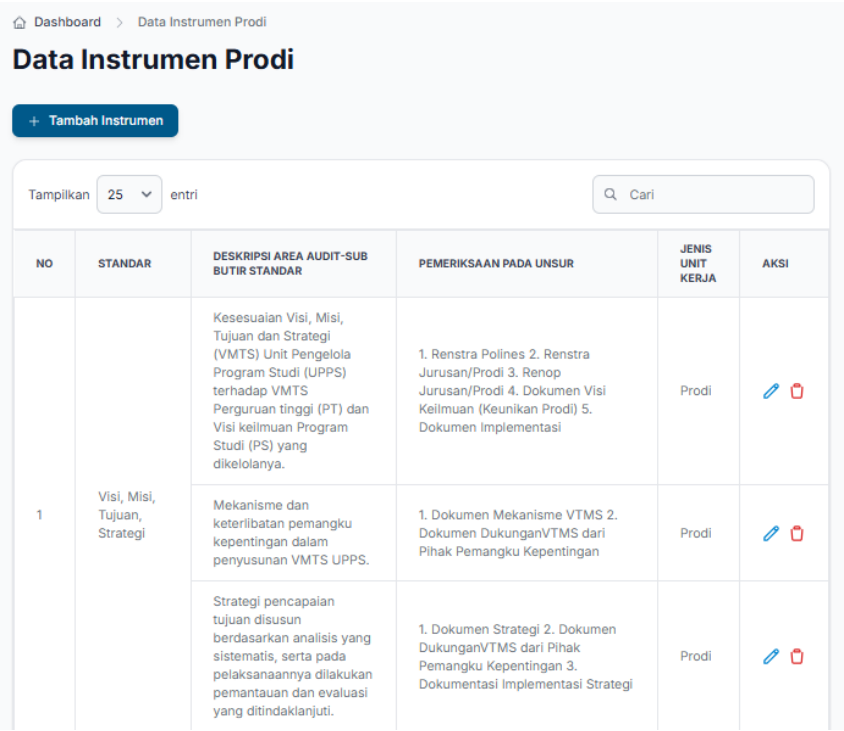


Ubah data yg ingin diubah jika sudah klik tombol “simpan”



26. Hapus Instrumen Prodi (Menu Data Instrumen -> Instrumen Prodi)

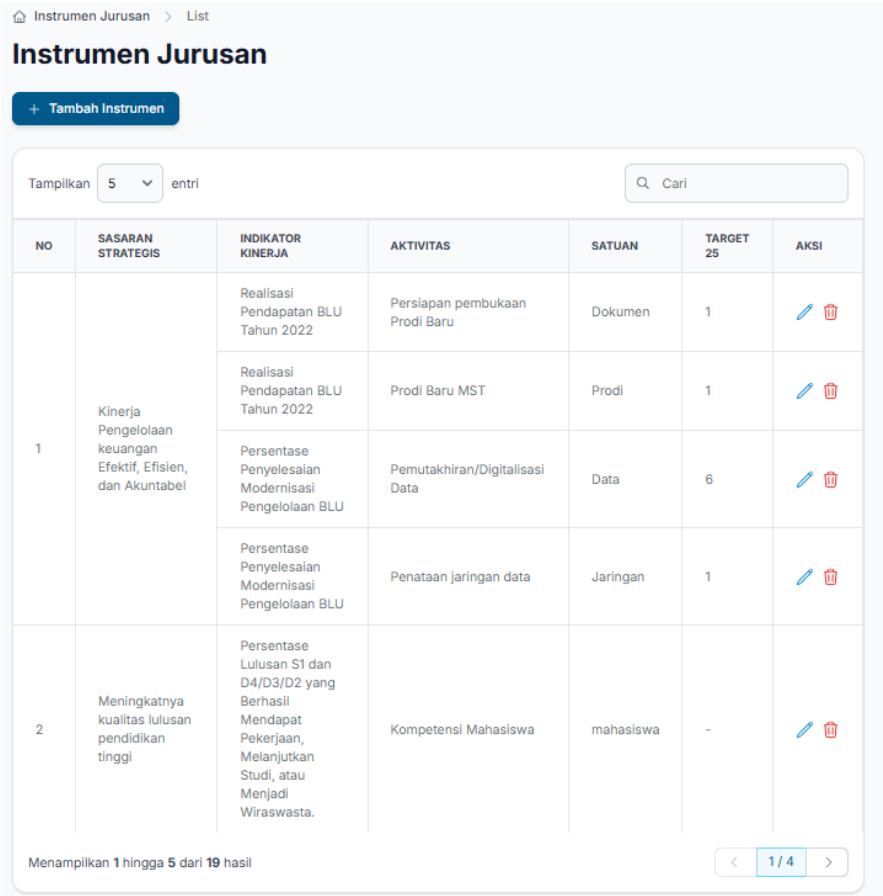
Klik tombol "hapus" pada unit yang akan dihapus



Konfirmasi Hapus Response dengan klik tombol "Ya, Hapus Instrumen Prodi"

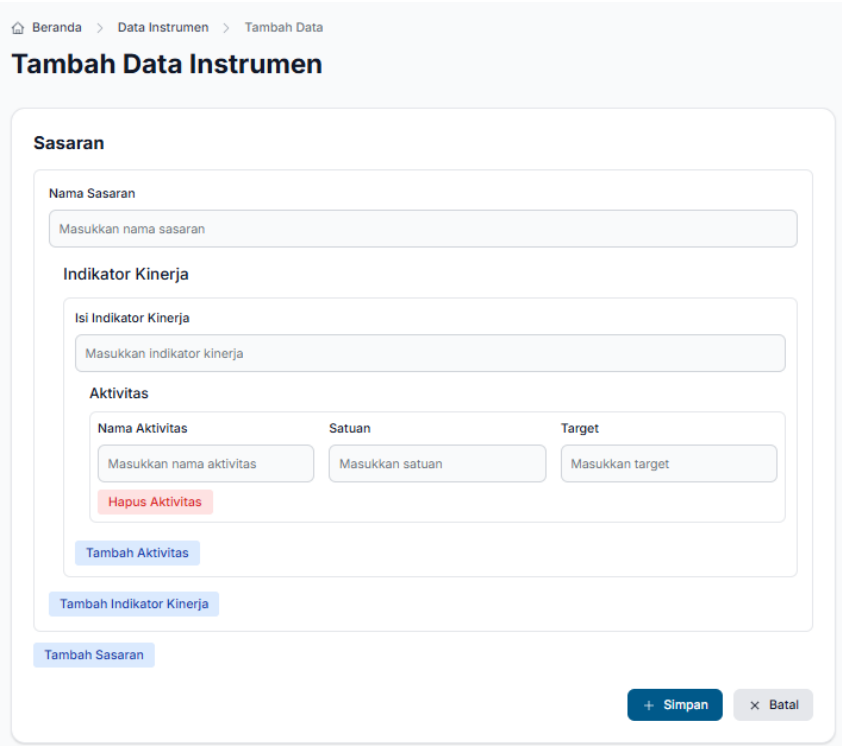
27. Menambah Instrumen Jurusan (Menu Data Instrumen -> Instrumen Jurusan)

Klik "tambah instrumen"



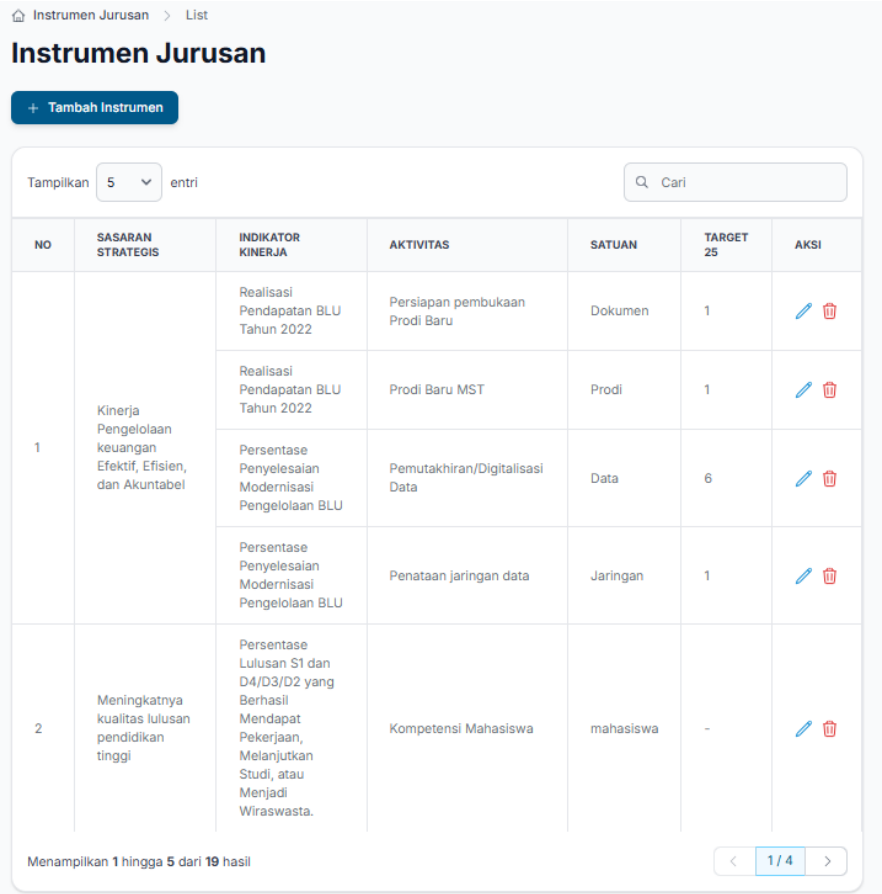
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	AKTIVITAS	SATUAN	TARGET 25	AKSI
1	Kinerja Pengelolaan keuangan Efektif, Efisien, dan Akuntabel	Realisasi Pendapatan BLU Tahun 2022	Persiapan pembukaan Prodi Baru	Dokumen	1	
		Realisasi Pendapatan BLU Tahun 2022	Prodi Baru MST	Prodi	1	
		Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan BLU	Pemutakhiran/Digitalisasi Data	Data	6	
		Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan BLU	Penataan jaringan data	Jaringan	1	
2	Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi	Persentase Lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang Berhasil Mendapat Pekerjaan, Melanjutkan Studi, atau Menjadi Wiraswasta.	Kompetensi Mahasiswa	mahasiswa	-	

Masukkan Sasaran dan Indikator Kerja lalu klik "simpan"



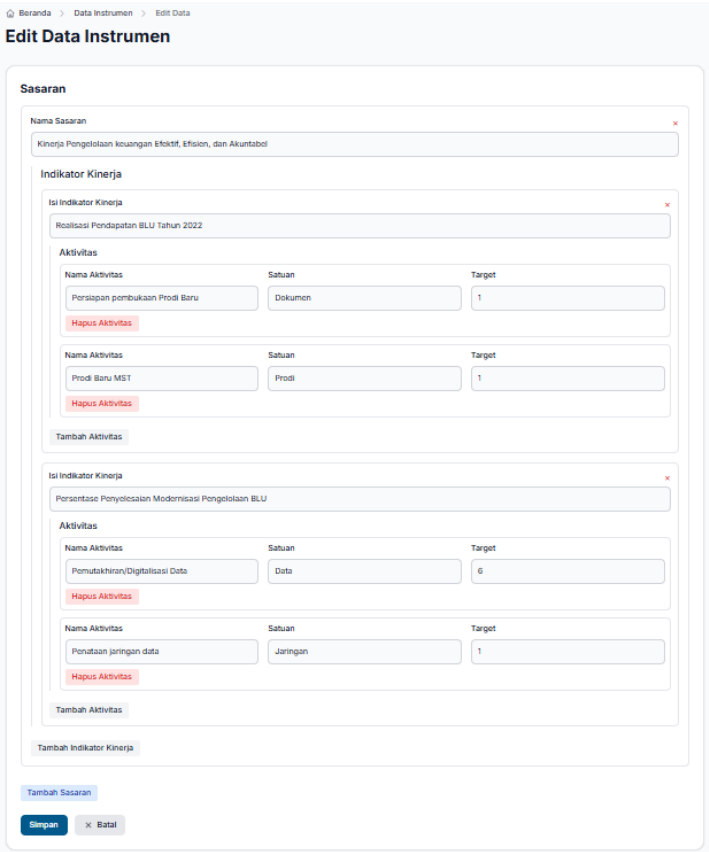
28. Edit Instrumen Jurusan (Menu Data Instrumen -> Instrumen Jurusan)

Klik tombol "edit" pada unit yang akan di edit



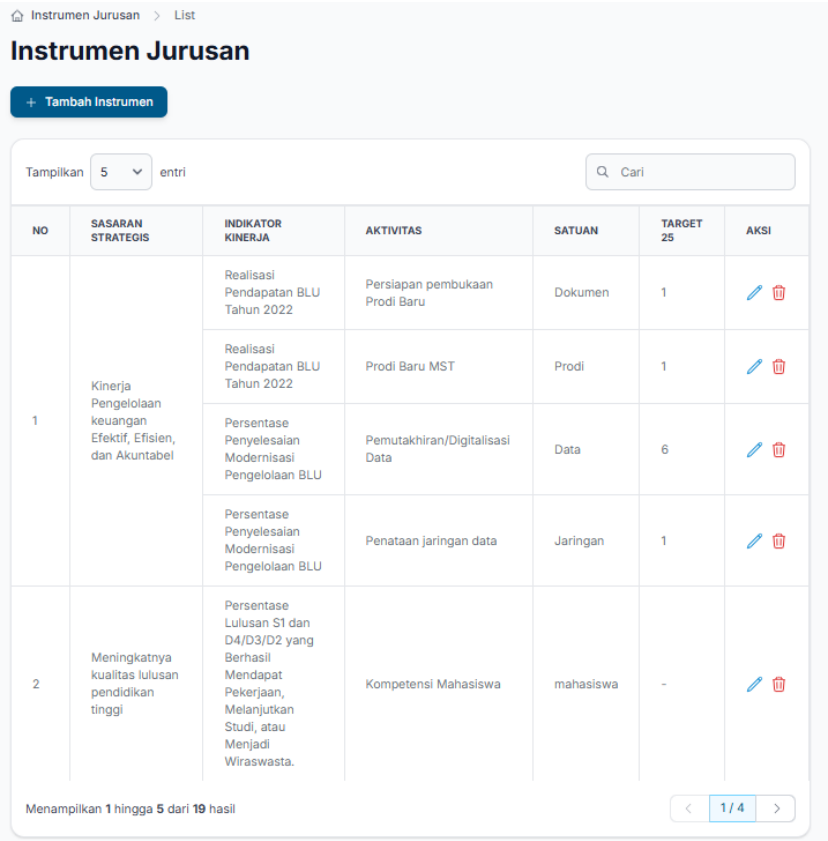
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	AKTIVITAS	SATUAN	TARGET 25	AKSI
1	Kinerja Pengelolaan keuangan Efektif, Efisien, dan Akuntabel	Realisasi Pendapatan BLU Tahun 2022	Persiapan pembukaan Prodi Baru	Dokumen	1	
		Realisasi Pendapatan BLU Tahun 2022	Prodi Baru MST	Prodi	1	
		Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan BLU	Pemutakhiran/Digitalisasi Data	Data	6	
		Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan BLU	Penataan jaringan data	Jaringan	1	
2	Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi	Persentase Lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang Berhasil Mendapat Pekerjaan, Melanjutkan Studi, atau Menjadi Wiraswasta.	Kompetensi Mahasiswa	mahasiswa	-	

Ubah data yg ingin diubah jika sudah klik tombol "simpan"



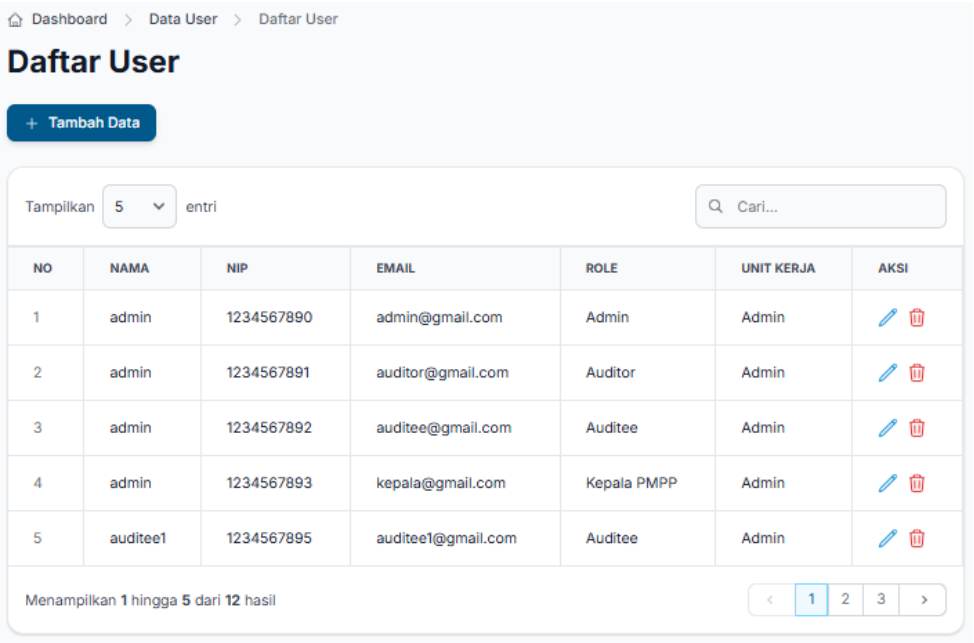
29. Hapus Instrumen Jurusan (Menu Data Instrumen -> Instrumen Jurusan)

Klik tombol “hapus” pada unit yang akan dihapus

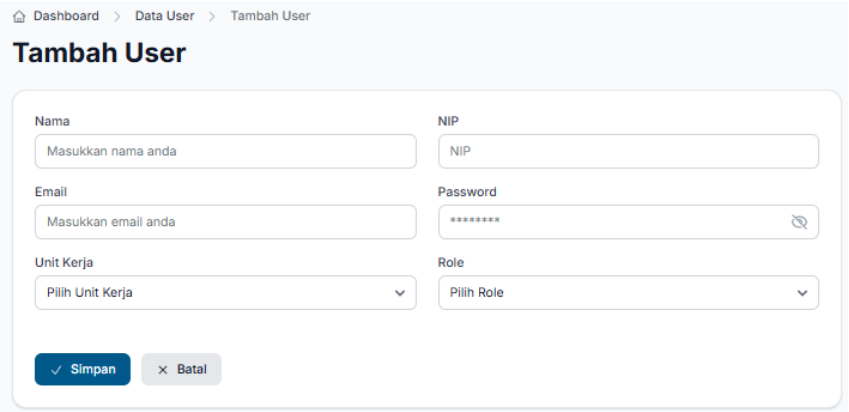


30. Menambah Daftar User (Menu Data User)

Klik “tambah data”

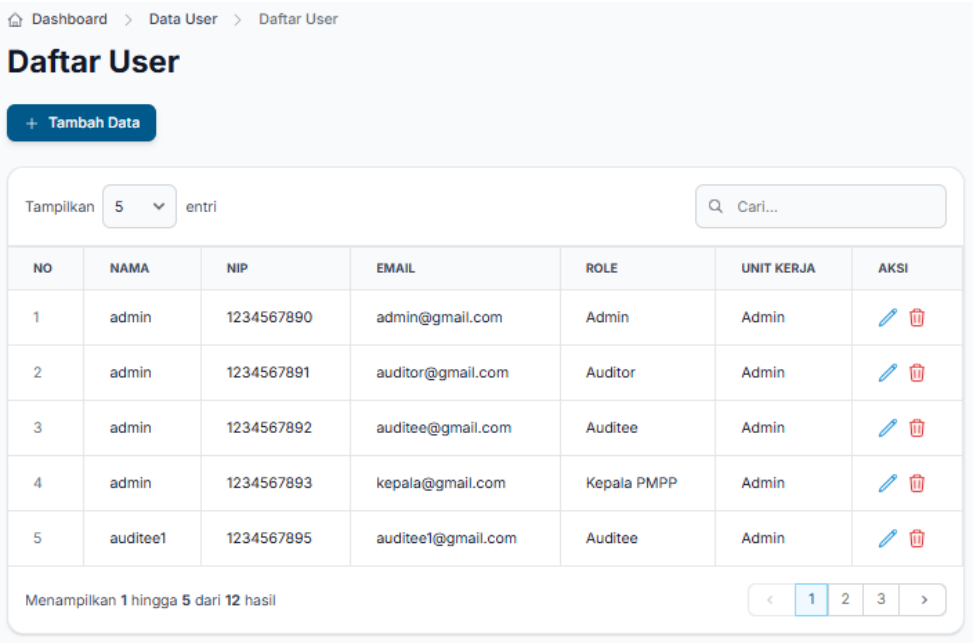


Masukkan Data-data yang diingin ditambahkan lalu klik “simpan”

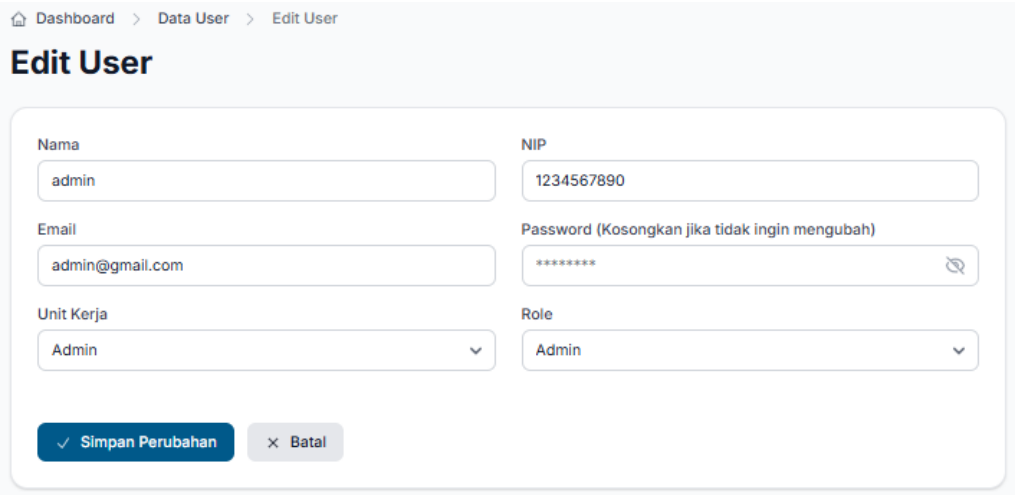


31. Edit Daftar User (Menu Data User)

Klik tombol “edit” pada unit yang akan di edit

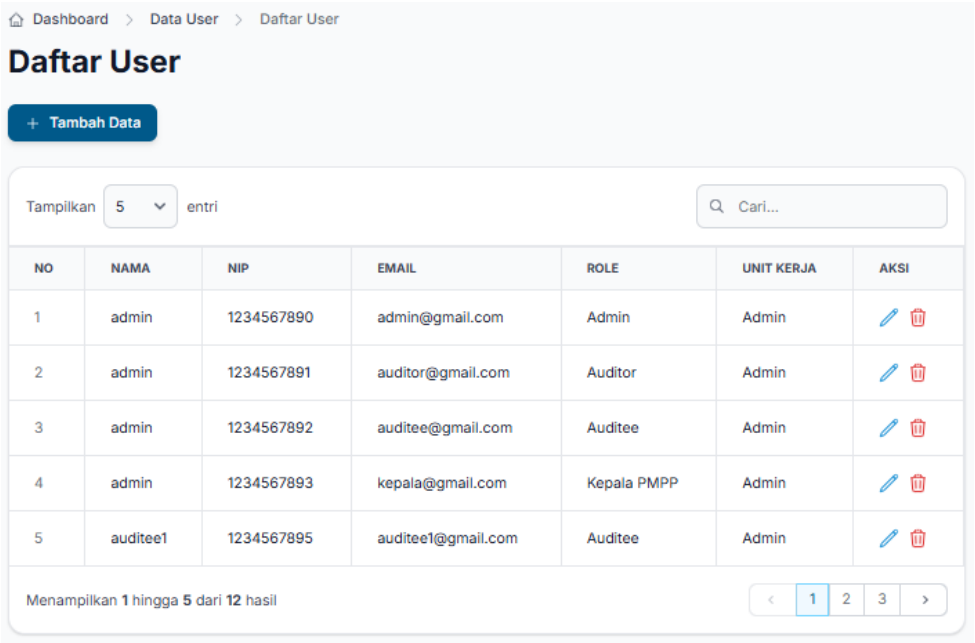


Ubah data yg ingin diubah jika sudah klik tombol “simpan”

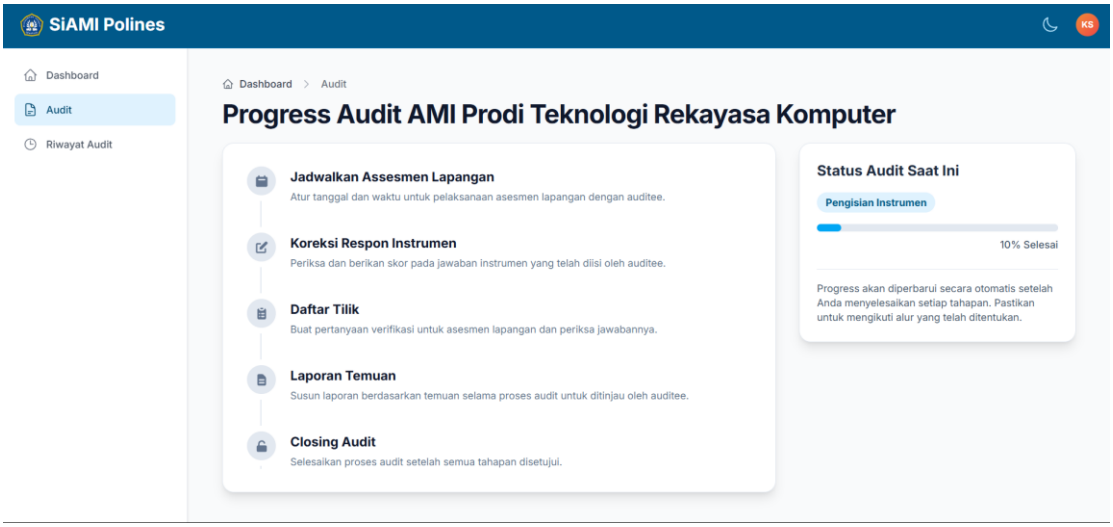


32. Hapus Daftar User (Menu Data User)

Klik tombol “hapus” pada unit yang akan dihapus



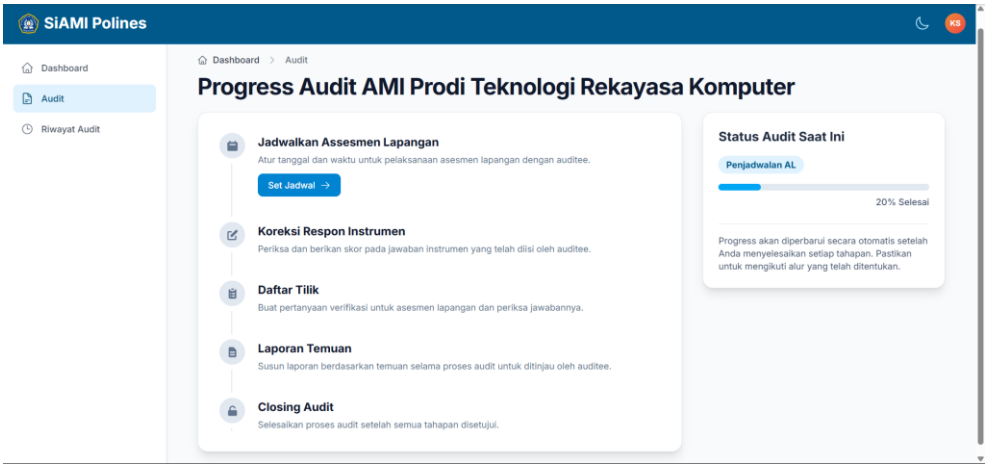
B. SiAMI (Auditor)



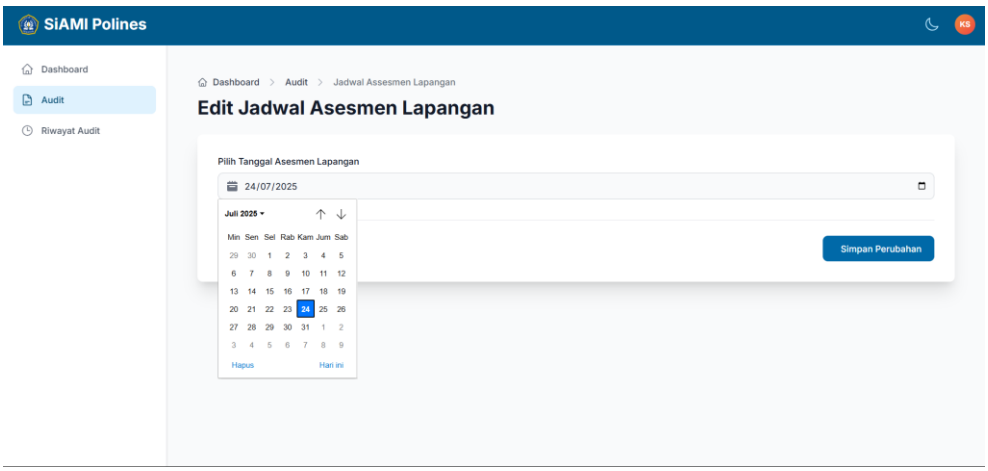
Halaman Audit AMI menampilkan tahapan-tahapan yang harus diselesaikan auditor dalam proses Audit Mutu Internal (AMI). Setiap langkah harus diselesaikan secara berurutan untuk memperbarui progres audit secara otomatis. Berikut adalah alur yang dtampilkan:

1. **Jadwalkan Assesement Lapangan**

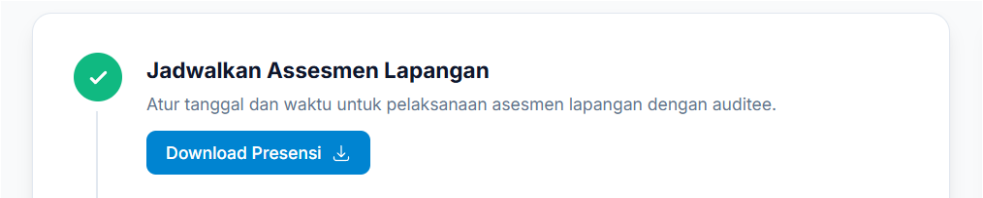
   Auditor mengatur tanggal dan waktu pelaksanaan asesmen lapangan bersama auditee. Klik tombol Set Jadwal untuk memulai proses ini.



Pilih tanggal asesmen lapangan, lalu klik tombol Simpan Perubahan untuk menyimpan jadwal asesmen yang dibuat.

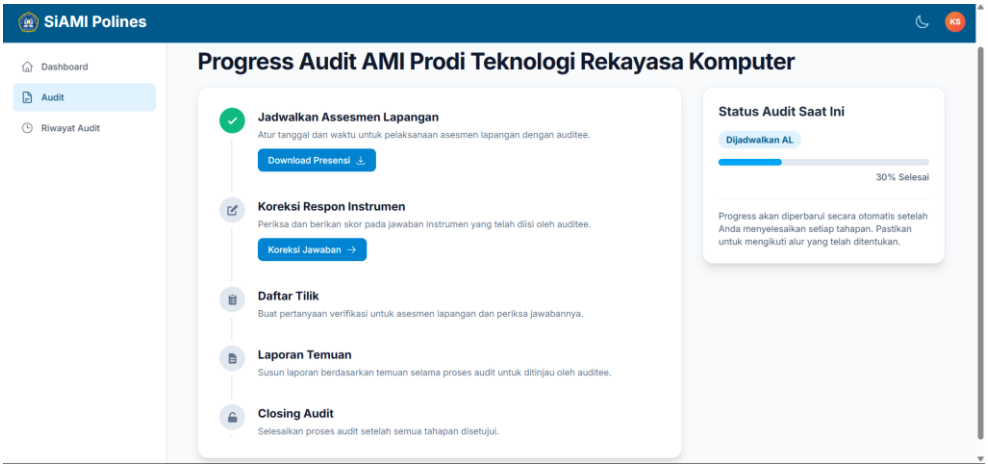


Setelah jadwal asesmen ditetapkan, tombol Download Presensi akan muncul. Klik tombol untuk mengunduh template daftar hadir yang digunakan saat pelaksanaan asesmen lapangan bersama auditee.

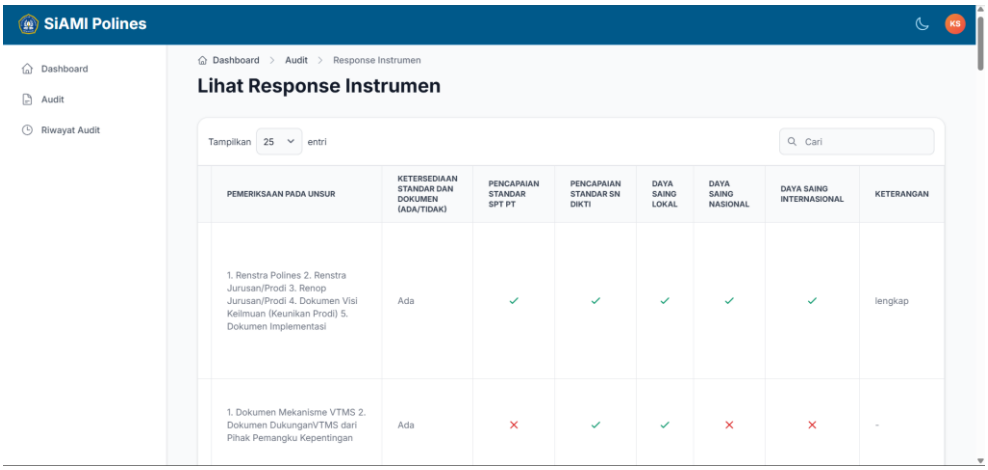


2. **Koreksi Respon Instrumen**

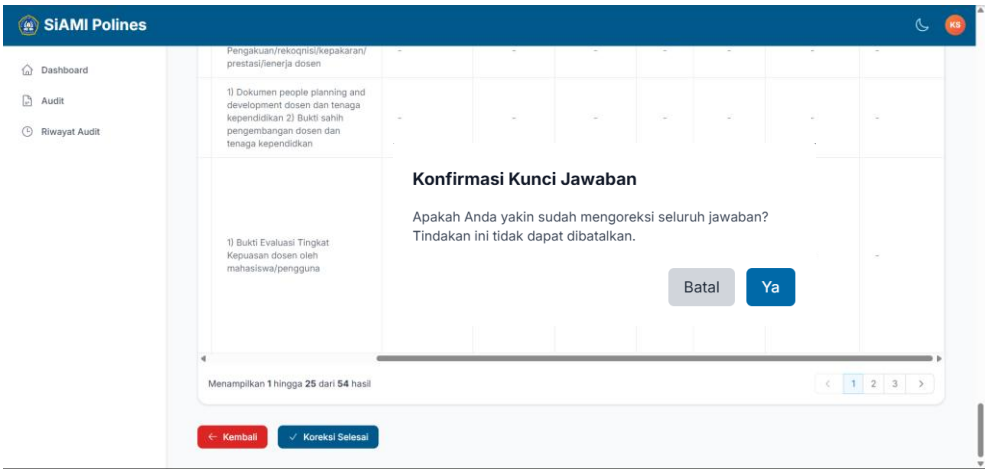
Auditor memeriksa dan memberi skor terhadap jawaban instrumen yang telah diisi oleh auditee. Klik tombol Koreksi Jawaban untuk memulai proses ini.



Lalu akan tampil jawaban instrumen yang sudah diisi oleh auditee.

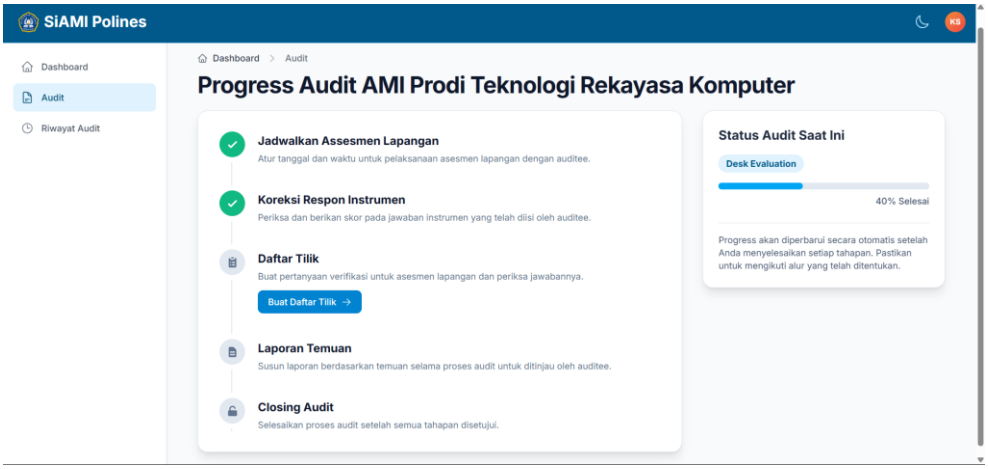


Setelah menilai tiap jawaban, klik tombol Koreksi Selesai di bagian bawah halaman untuk menyimpan penilaian dan melanjutkan ke tahap berikutnya. Gunakan tombol Kembali jika ingin membatalkan atau kembali ke isian.

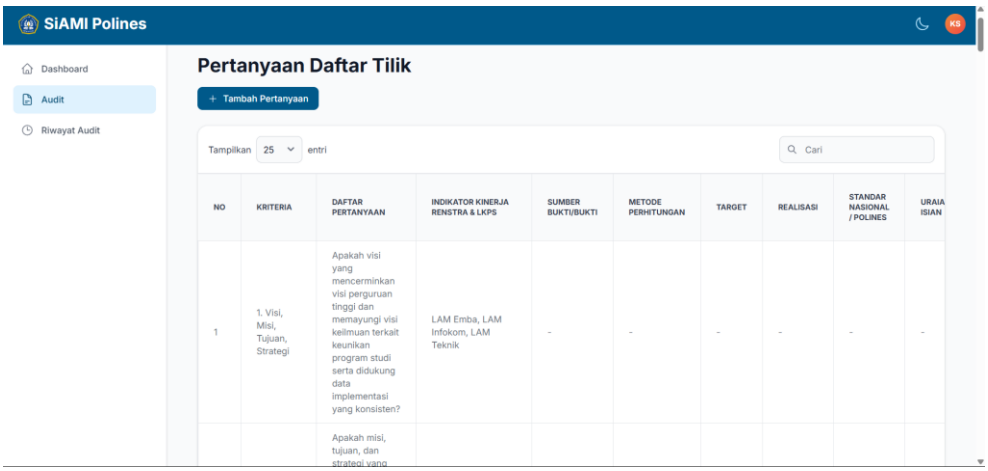


3. Daftar Tilik

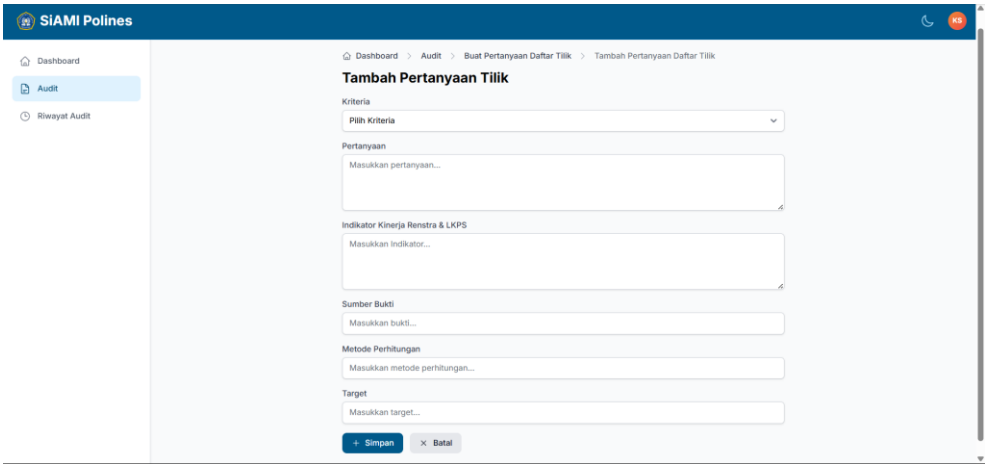
Auditor menyusun daftar pertanyaan verifikasi sebagai acuan asesmen lapangan dan memverifikasi jawaban auditee. Klik tombol Buat Daftar Tilik untuk memulai proses ini.



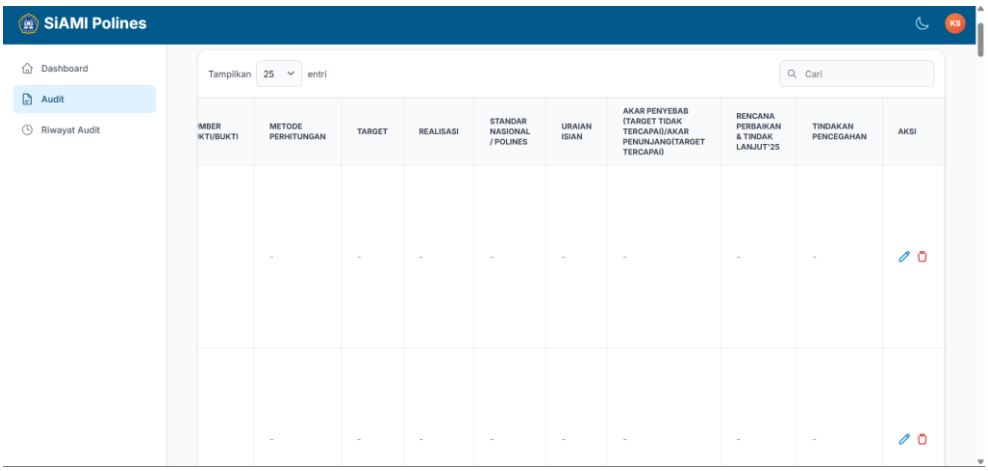
Terdapat beberapa pertanyaan yang sudah disediakan, namun auditor juga dapat menambahkan pertanyaan baru dan menghapus maupun mengedit pertanyaan yang sudah ada.



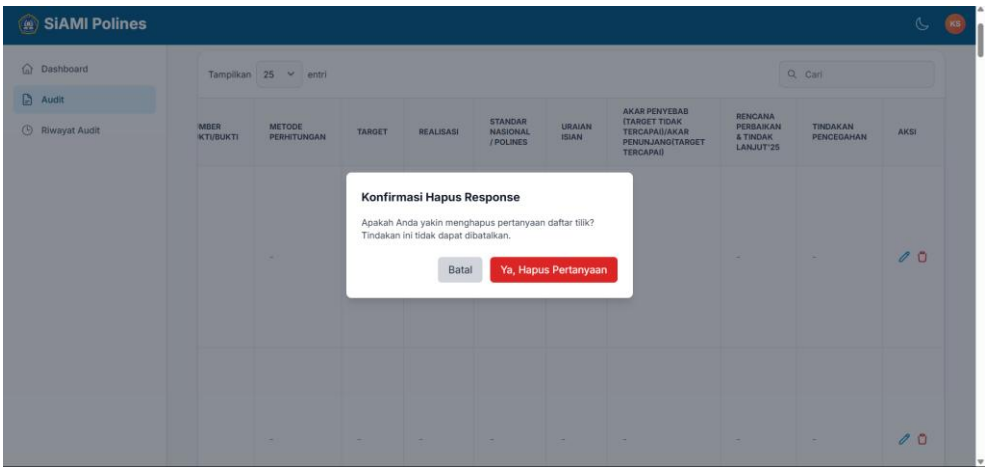
Klik Tambah Pertanyaan untuk menambahkan Pertanyaan Daftar Tilik baru. Klik Simpan untuk menyimpan pertanyaan baru yang dibuat.



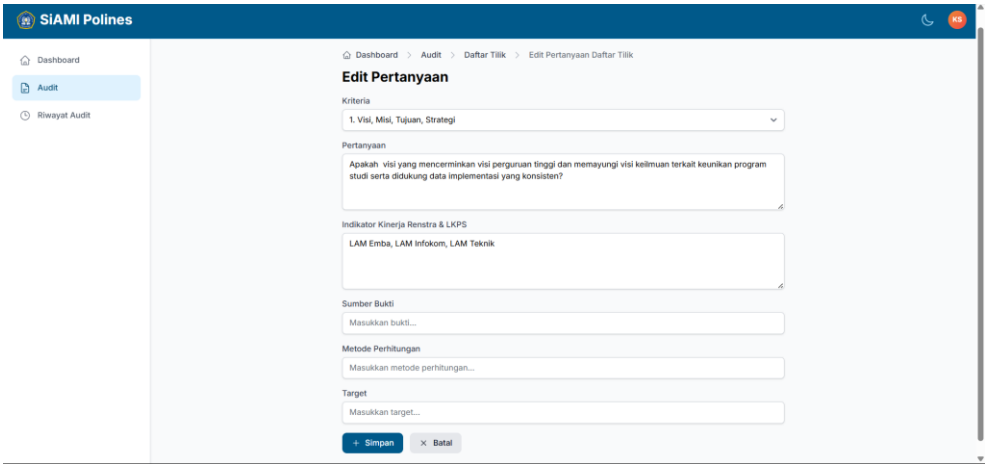
Selain Tambah Pertanyaan, disediakan juga aksi untuk menghapus dan mengedit pertanyaan daftar tilik yang sudah tersedia.



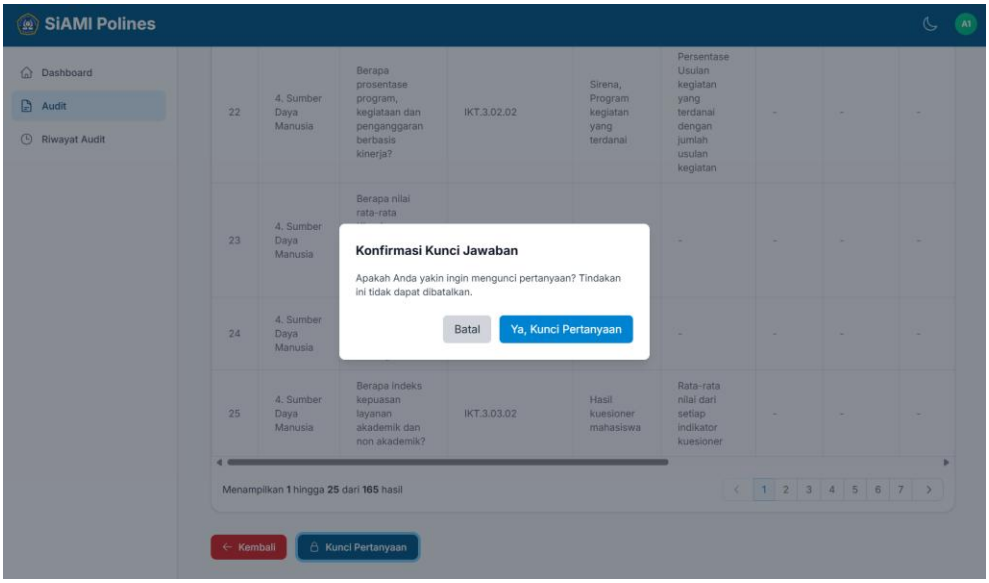
Jika auditor memilih tombol Hapus maka akan tampil konfirmasi hapus response. Auditor dapat memilih Ya, Hapus Pertanyaan jika ingin menghapus dan Batal untuk membatalkannya.



Auditor dapat mengedit pertanyaan jika memilih tombol Edit dan menyimpannya dengan tombol Simpan.

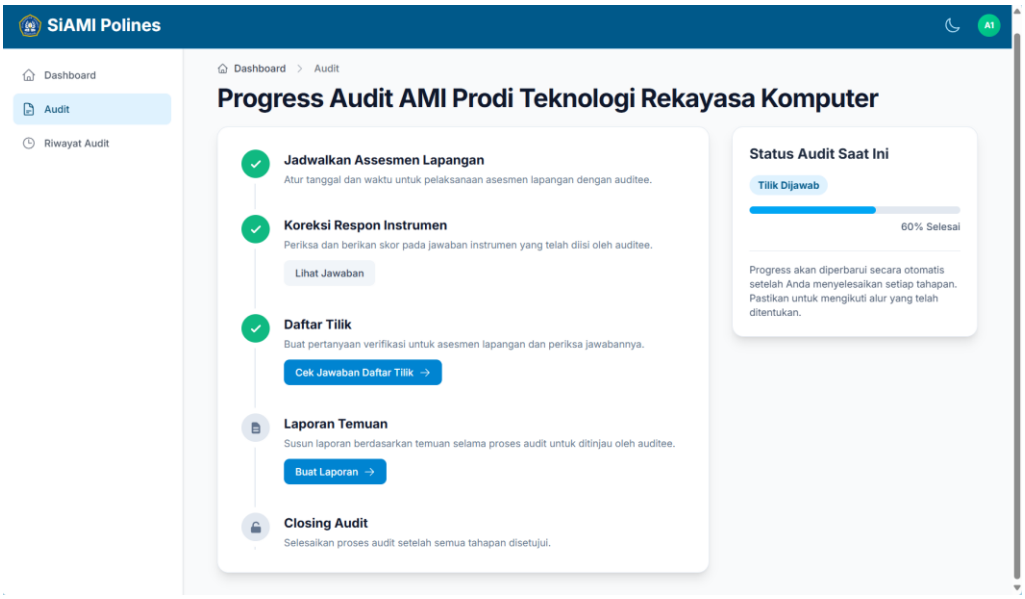


Apabila sudah selesai dan tidak ada perubahan, terdapat tombol Kunci Pertanyaan untuk menyimpan pertanyaan yang akan dijawab oleh auditee.

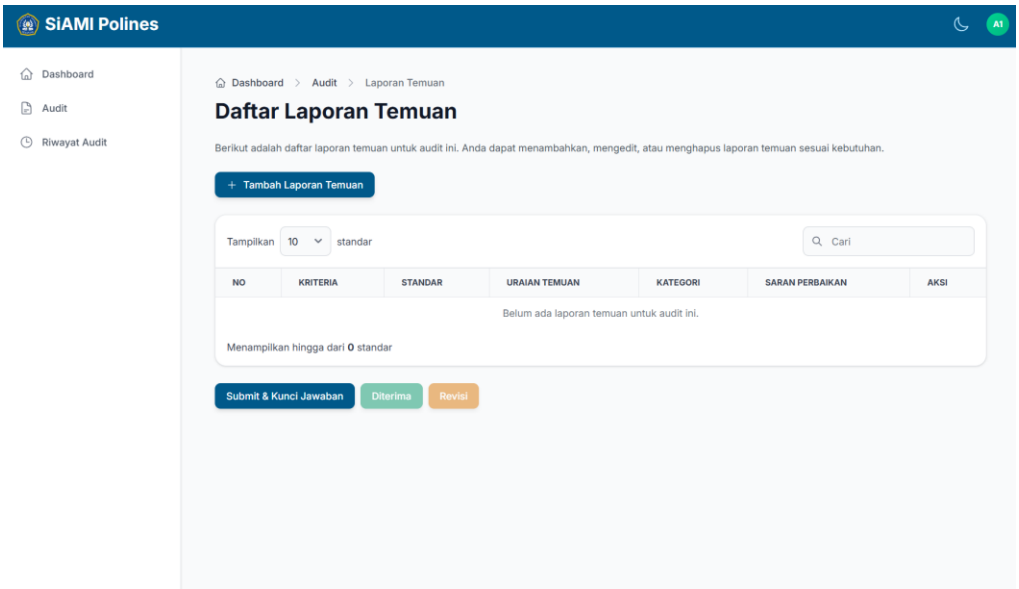


4. Laporan Temuan

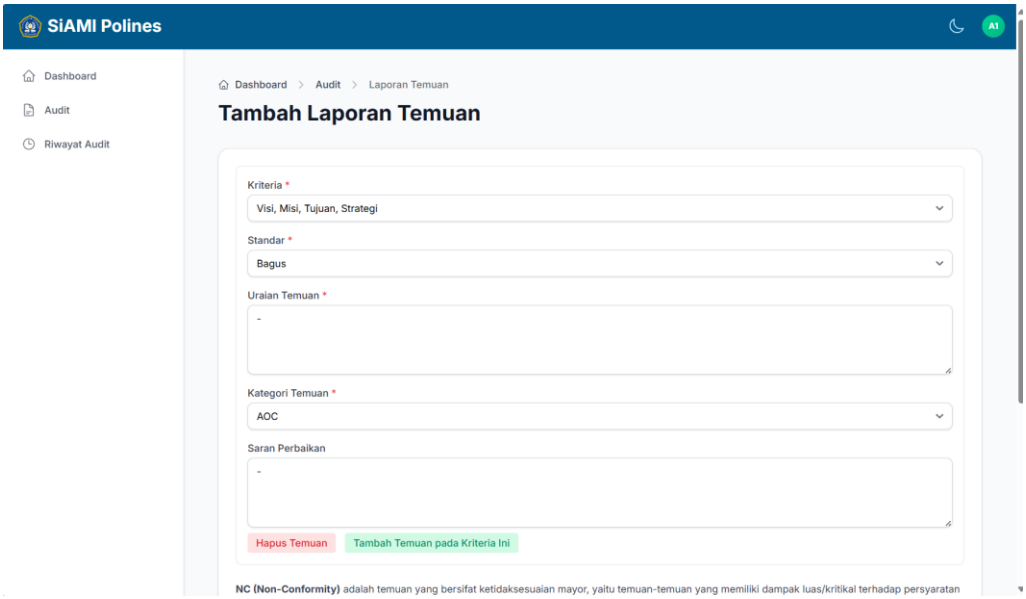
Proses selanjutnya Terdapat Laporan Temuan, klik tombol Buat Laporan untuk berpindah halaman



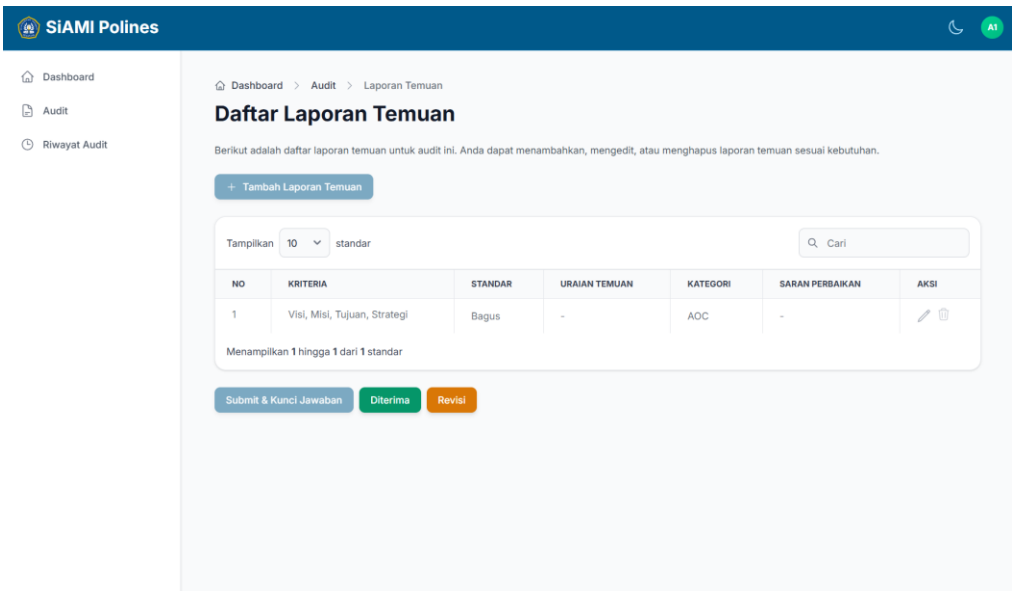
Halaman Laporan Temuan ini sebagai lanjutan dari Tilik. Klik Tambah Laporan Temuan untuk memberikan jawaban



Tambah Laporan Temuan ini bisa diisi sesuai yang diharapkan auditor dan terdapat Kategori dari laporan temuan ini apakah NC, AOC, OFI dari hasil audit ini.

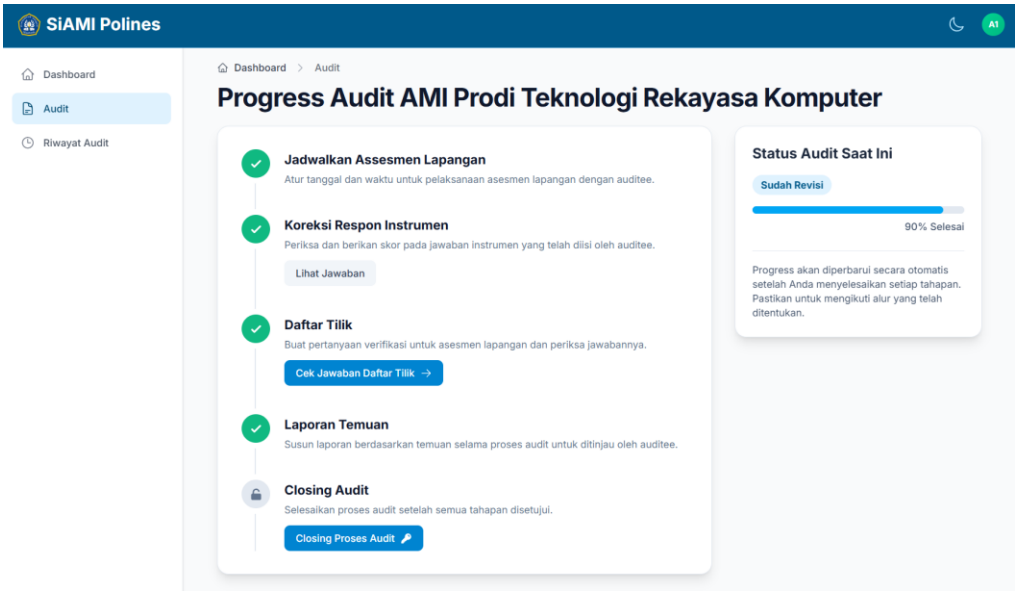


Apabila sudah selesai jawaban bisa disimpan dengan klik Submit & Kunci Jawaban dan selanjutkan dapat dilakukan proses selanjutnya untuk hasil Temuan ini diterima atau terdapat revisi

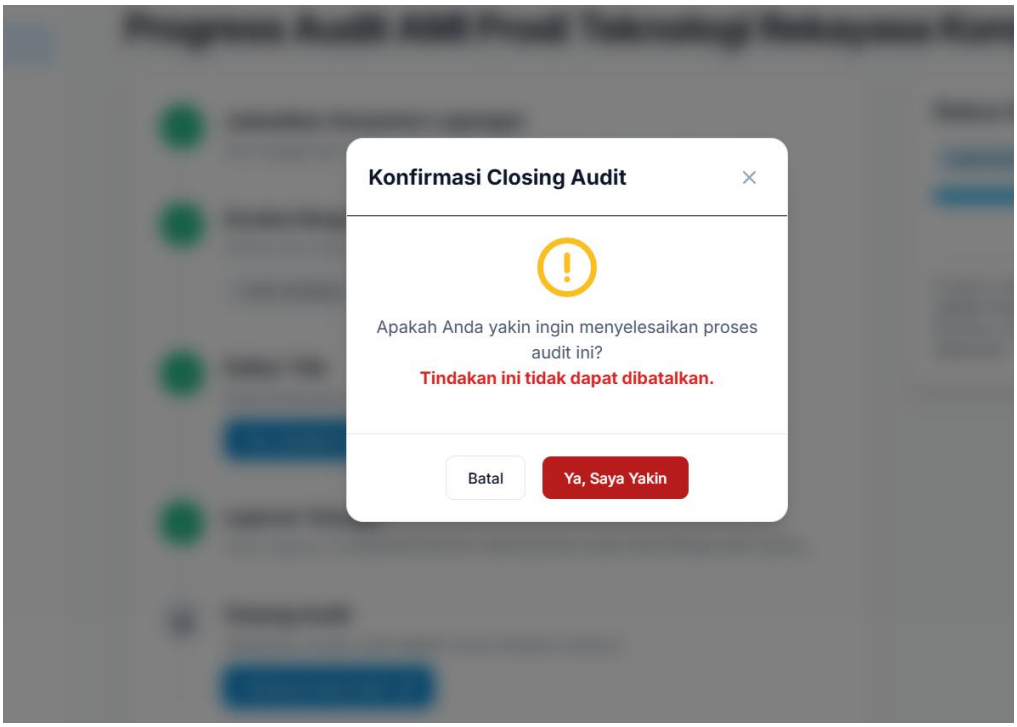


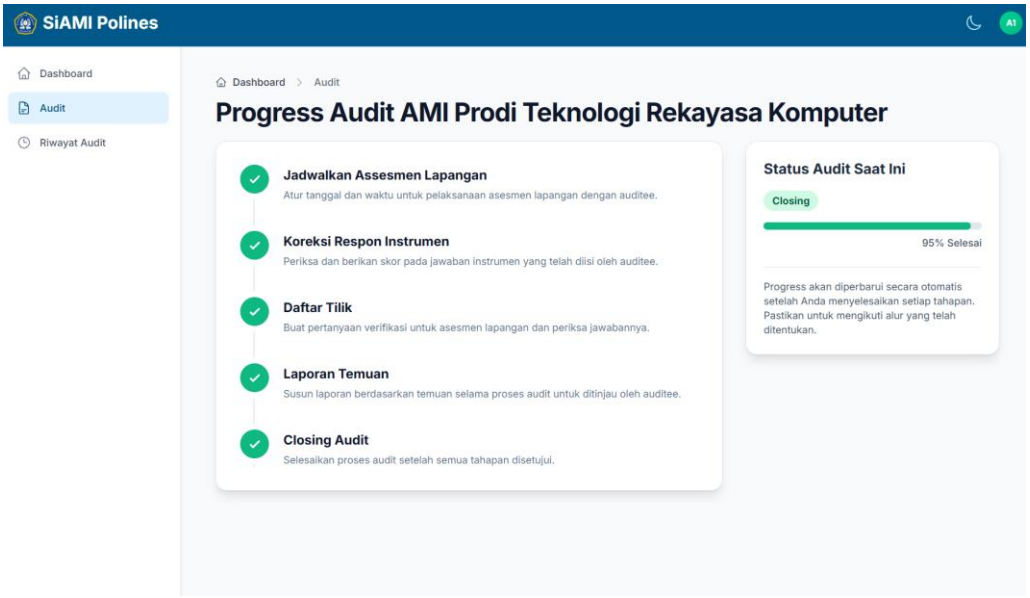
5. Closing

Jika Laporan Temuan sudah selesai maka proses berlanjut ke Closing Audit untuk mengakhiri Audit



Klik Closing Proses Audit untuk mengakhiri (Apabila berakhir proses ini tidak dapat diulang)

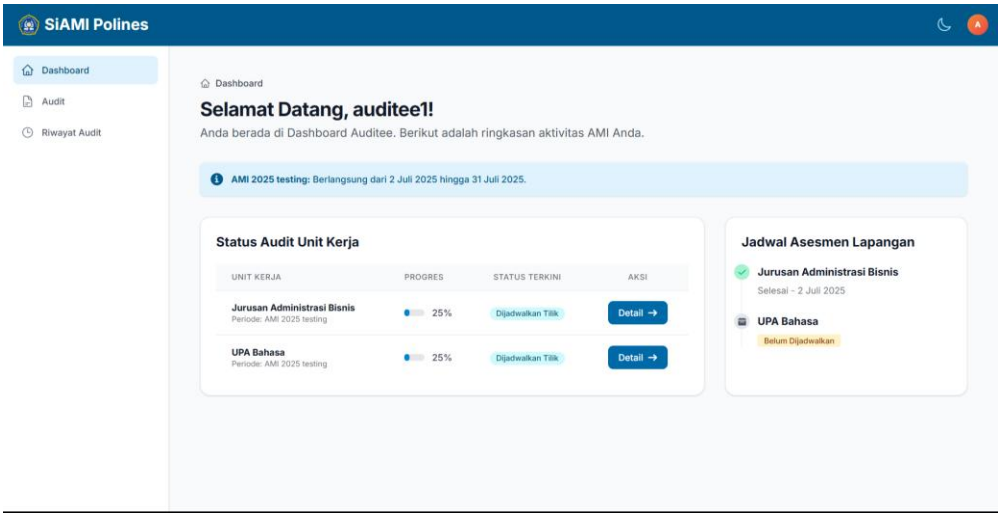




C. SiAMI (Auditee)

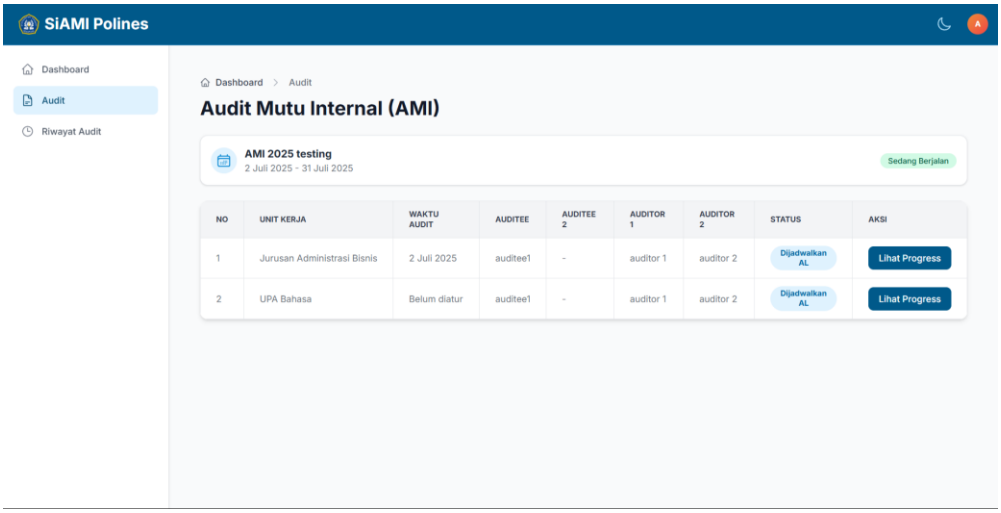
1. Dashboard

Menu “Dashboard” pada role Auditee ini menampilkan beberapa informasi untuk auditee diantaranya terdapat periode yang sedang berjalan, Unit kerja yang di audit oleh auditee tersebut, dan Jadwal dari auditing yang di handle oleh auditee tersebut.



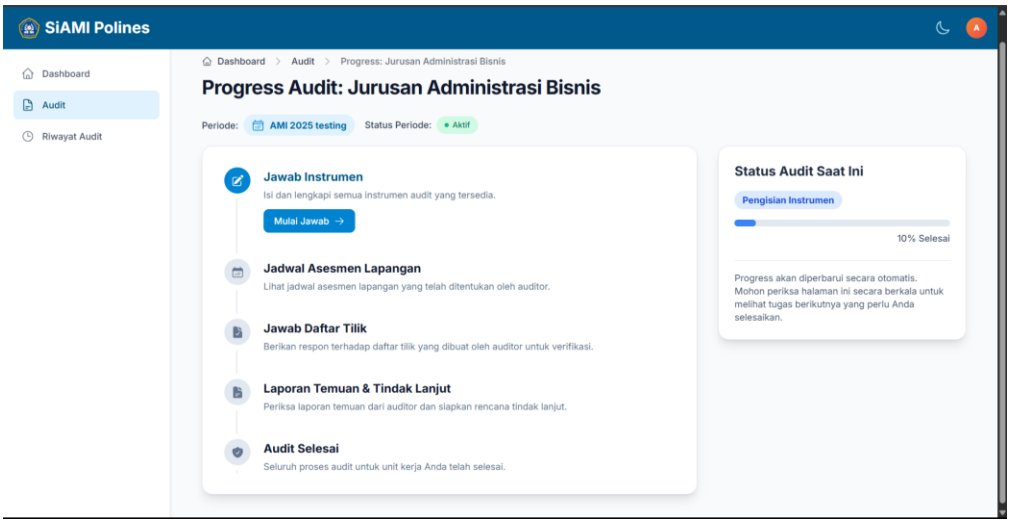
2. Audit

Kemudian terdapat fitur Audit dimana jika di klik maka terdapat list audit yang di handle oleh auditee tersebut, terdapat tombol lihat progress untuk menu yang lebih detail dari setiap audit



3. **Audit – Lihat Progress Audit**

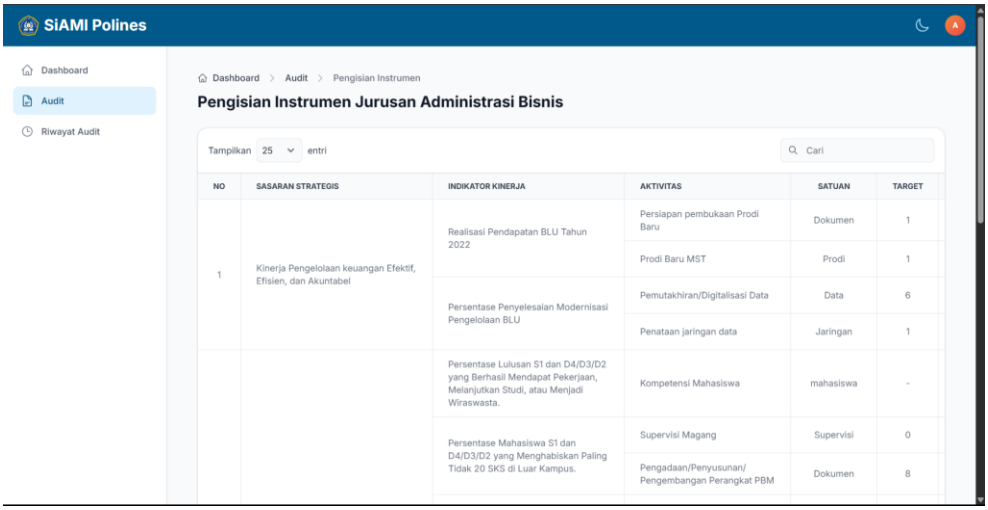
Pada tampilan progres audit, auditee akan melalui lima langkah utama: menjawab instrumen, melihat jadwal asesmen lapangan yang telah ditetapkan oleh auditor, menjawab daftar tilik, meninjau dan memeriksa laporan temuan serta tindak lanjut (revisi), dan terakhir, audit selesai yang menandakan berakhirnya peran auditee dalam proses audit. Status, progres, dan tombol akan diperbarui secara otomatis jika langkah sebelumnya telah diselesaikan, baik oleh auditee maupun auditor. Untuk memulai tahap pertama, klik tombol "Mulai Jawab" untuk menjawab instrumen.

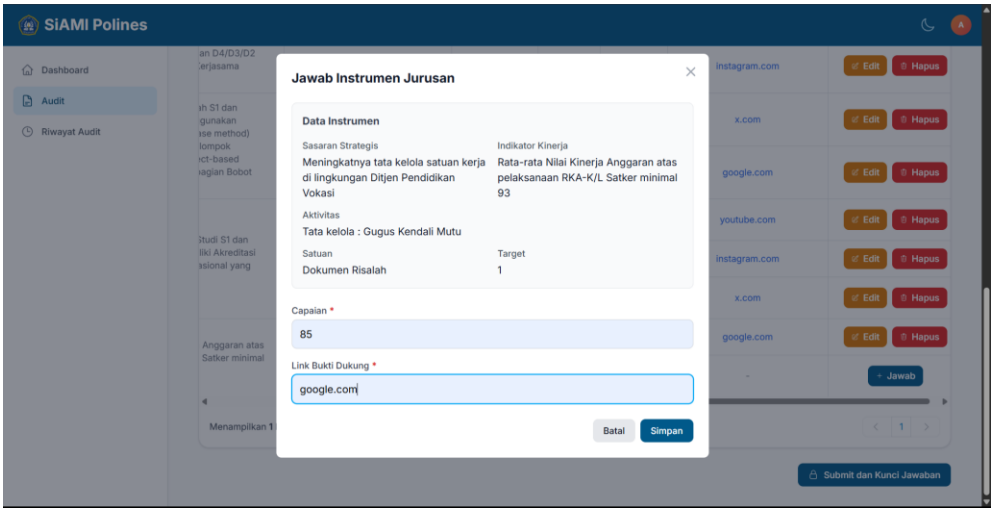


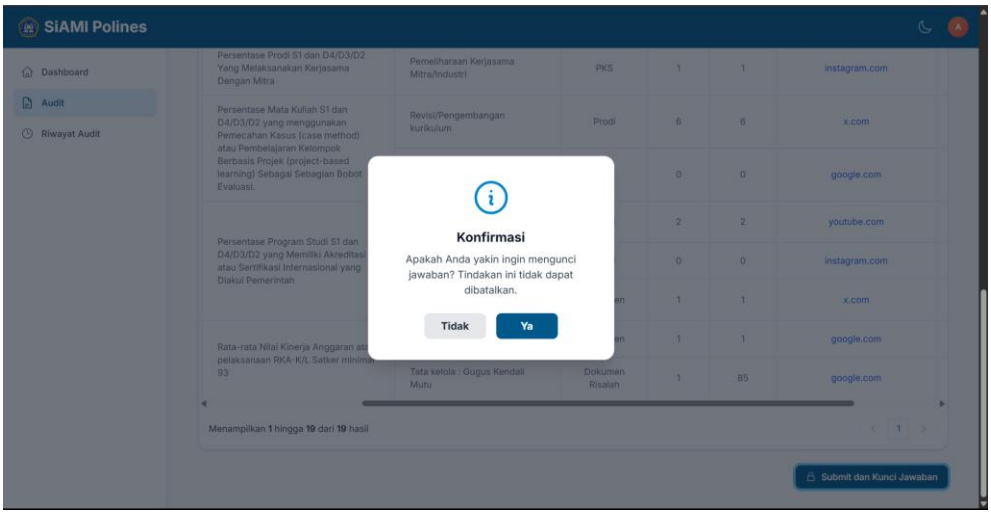
4. **Jawab Instrumen**

Pada menu ini, auditee wajib mengisi semua instrumen pada setiap standar atau kriteria. Auditee dapat menjawab setiap instrumen dengan menekan tombol "Jawab", serta memiliki opsi untuk menghapus atau mengedit jawaban yang telah diisi. Untuk mengirimkan (submit) semua jawaban, auditee harus memastikan

seluruh instrumen telah terisi lengkap, kemudian menekan tombol "Submit & Kunci Jawaban".

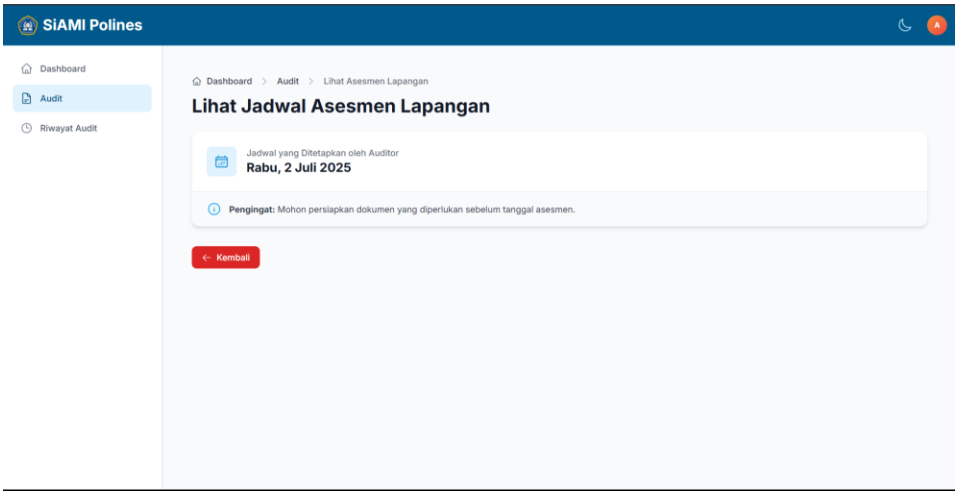






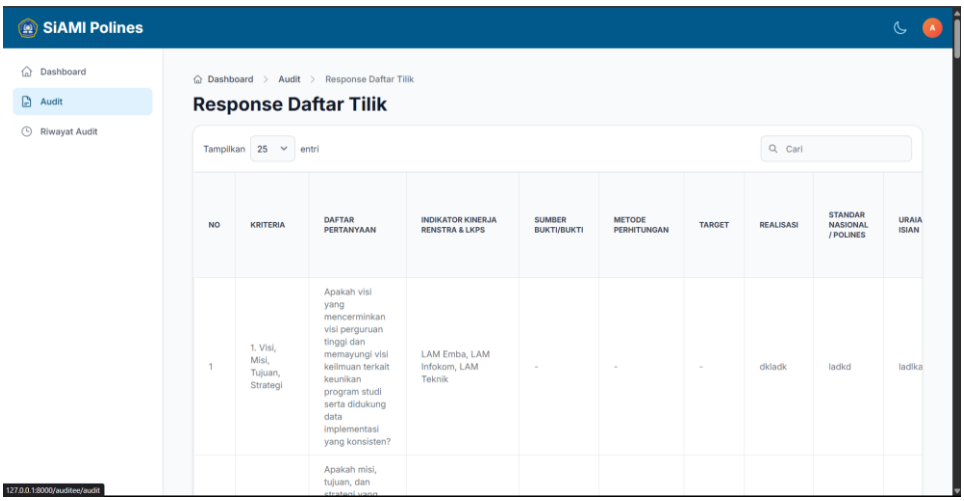
5. **Lihat Jadwal Asesmen Lapangan**

Ini adalah menu lihat jadwal asesmen lapangan, dimana terdapat informasi mengenai jadwal asesmen yang sudah di set oleh auditor. Selanjutnya diharapkan untuk auditee dan auditor dapat melakukan asesmen lapangan sesuai dengan jadwal yang ada

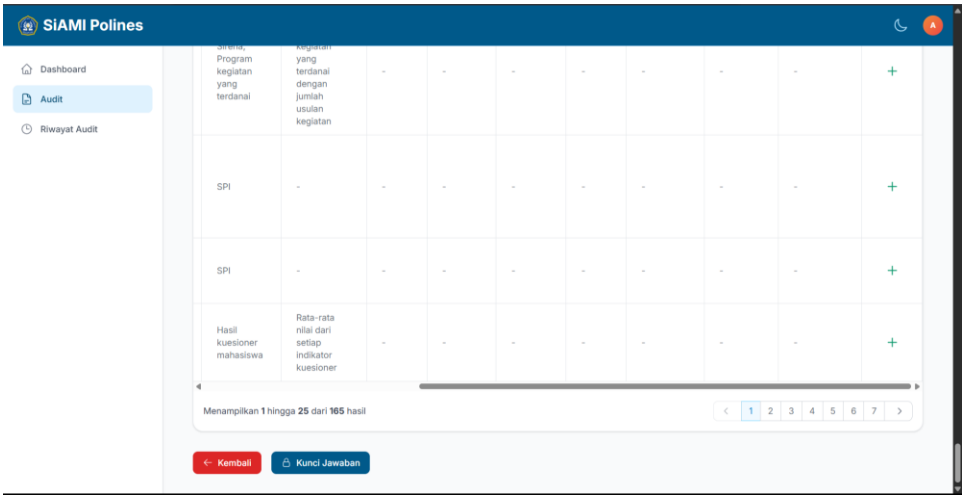


6. **Response Tilik**

Pada menu ini, auditee dapat melihat dan menjawab pertanyaan-pertanyaan daftar tilik yang telah disiapkan oleh auditor selama proses asesmen lapangan. Auditee diharapkan untuk memberikan respons yang relevan dan akurat terhadap setiap pertanyaan yang diajukan.

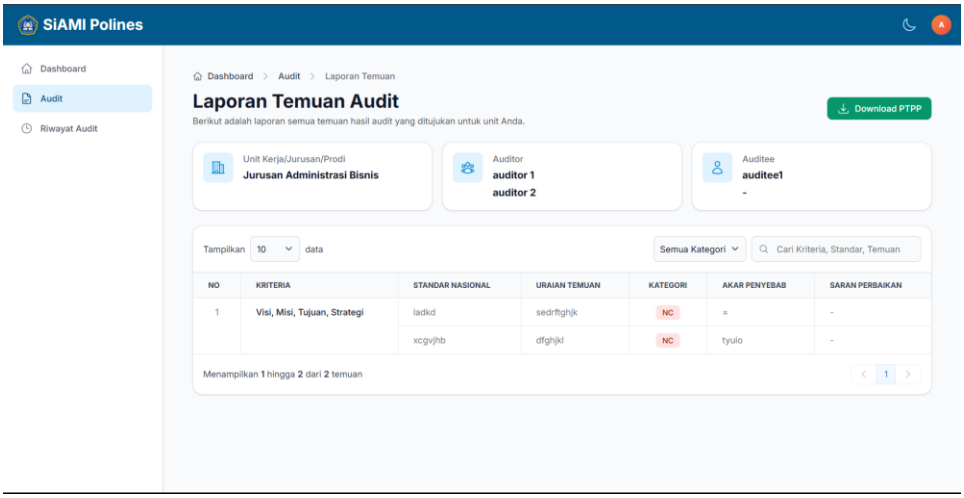


Setelah mengisi semua pertanyaan yang diberikan oleh auditor, klik tombol "Kunci Jawaban" untuk mengirimkan respons.



7. **Laporan Temuan Audit**

Pada menu ini, auditee dapat melihat hasil temuan dari auditor dalam bentuk uraian per standar, yang dikategorikan sebagai NC (Non-Conformity), AOC (Area of Concern), atau OFI (Opportunity for Improvement). Auditee juga dapat mengunduh laporan ini sebagai referensi untuk melakukan revisi dan tindak lanjut.

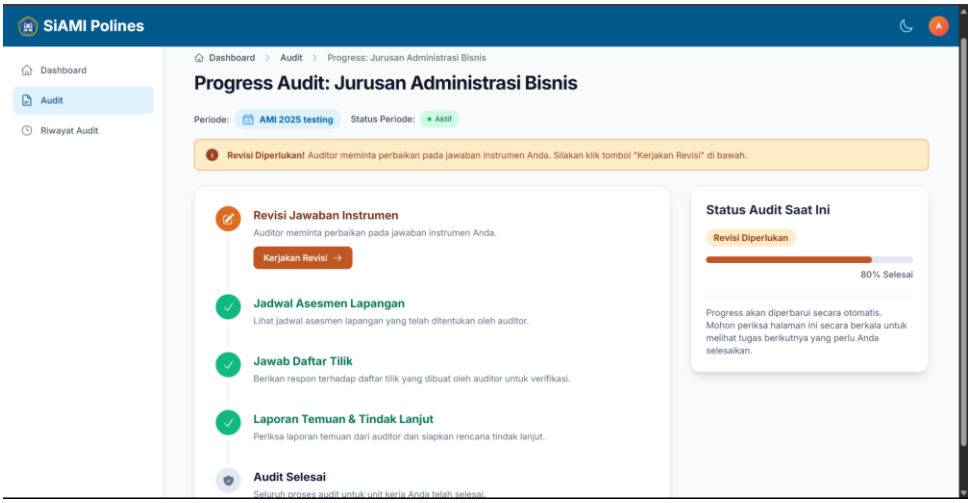


8. **Revisi Jawaban Instrumen**

Setelah meninjau laporan temuan, auditee dapat merevisi jawaban instrumen sebelumnya. Proses revisi ini dilakukan jika auditor memilih status "Revisi" pada laporan temuan. Auditee diharapkan melakukan perbaikan sesuai dengan hasil temuan dan arahan yang diberikan oleh auditor.

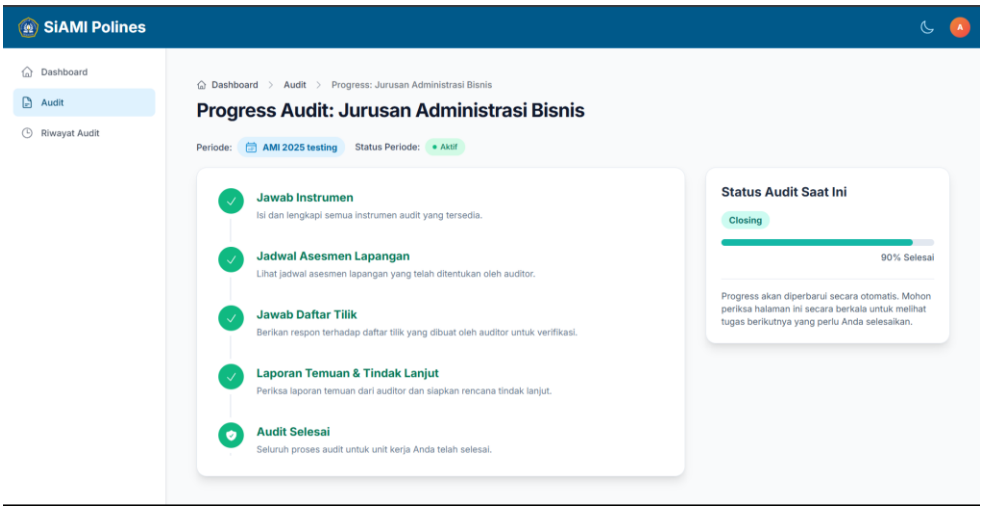
Untuk melakukan revisi, auditee dapat menekan tombol "Kerjakan Revisi" yang akan mengarahkan ke halaman revisi instrumen. Di halaman ini, auditee dapat mengedit jawaban instrumen sesuai dengan temuan yang ada. Setelah revisi

selesai, auditee dapat menekan tombol "Simpan & Kunci Jawaban" untuk mengirimkan perubahan, dan status audit akan ditandai sebagai selesai.



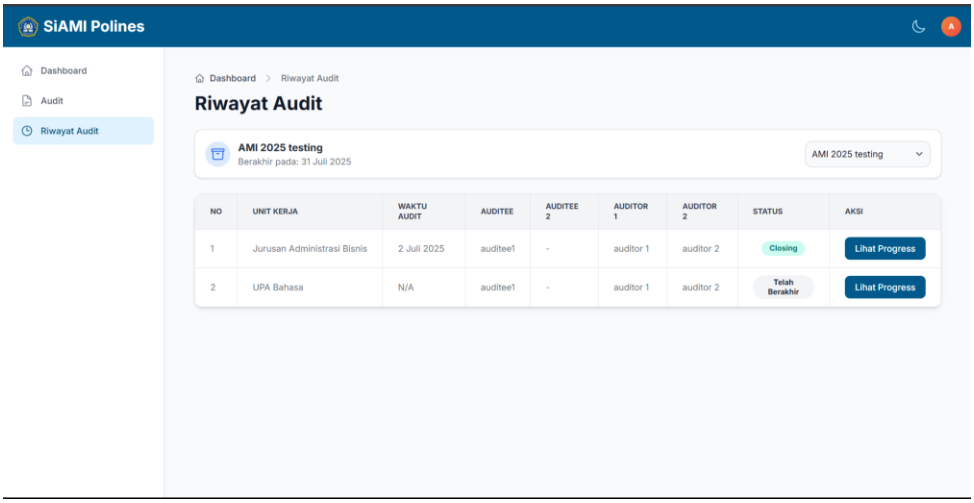
9. **Audit Selesai**

Jika auditor telah memilih status "Selesai" atau auditee telah menyelesaikan “Revisi”, maka peran auditee pada tahap audit ini dianggap selesai dan Seluruh langkah pada progres auditee akan ditandai dengan warna hijau.



10. **Riwayat Audit**

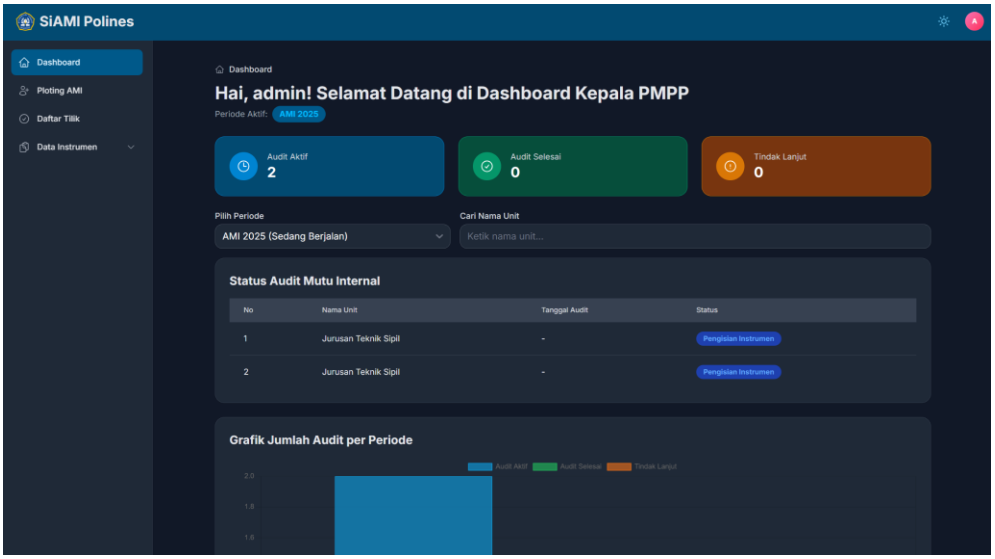
Pada menu ini, terdapat informasi mengenai riwayat audit yang pernah dilakukan oleh auditee yang dimana periode dari audit tersebut telah berakhir. Auditee hanya dapat meninjau dan tidak dapat melakukan perubahan apapun pada data tersebut.



D. SiAMI (Kepala-pmpp)

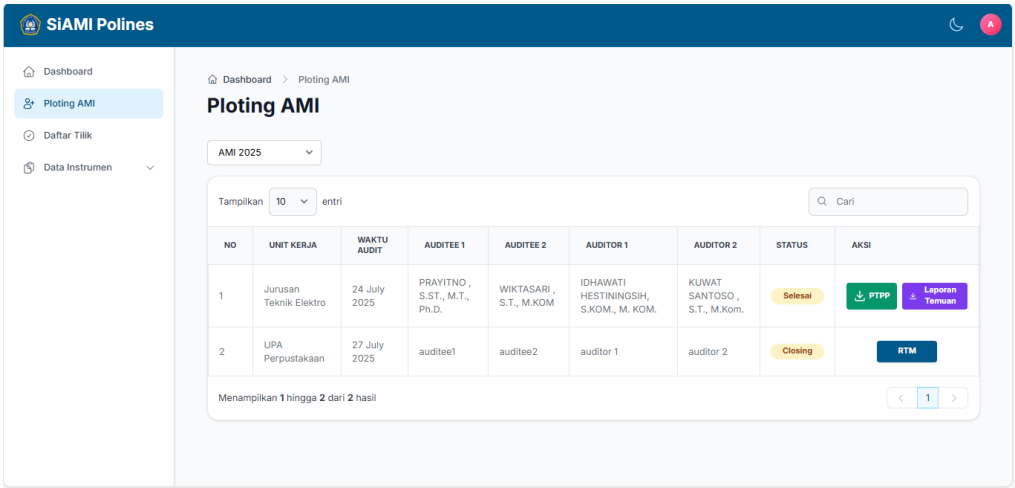
1. Dashboard

Menu "Dashboard" pada role Kepala-pmpp ini menampilkan beberapa informasi untuk Kepala-pmpp seperti periode AMI yang sedang berjalan, Audit aktif, Audit Selesai, dan Tindak Lanjut.



2. Ploting AMI

Menu "Ploting AMI" ini adalah fitur untuk mengelola dan memantau jadwal audit mutu internal per unit kerja, termasuk siapa auditor/auditee, status tiap proses audit, dan memungkinkan pengunduhan dokumen audit atau penyelesaian RTM.



Audit selesai → data temuan dan perbaikan sudah lengkap

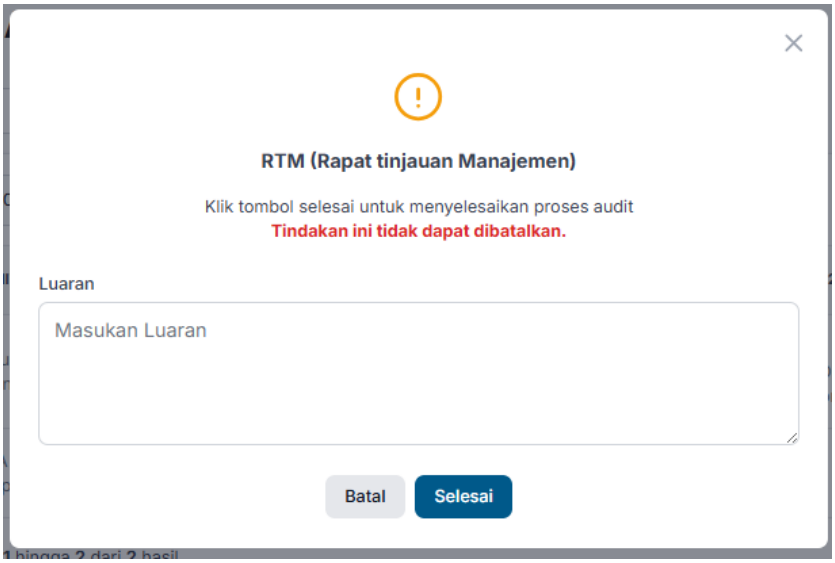
User klik aksi Download PTPP

Fitur “Download PTPP” secara otomatis menghasilkan dokumen PDF formal berisi hasil audit dan tindak lanjutnya, digunakan untuk memastikan proses perbaikan dan pencegahan berjalan sesuai standar mutu yang diterapkan.

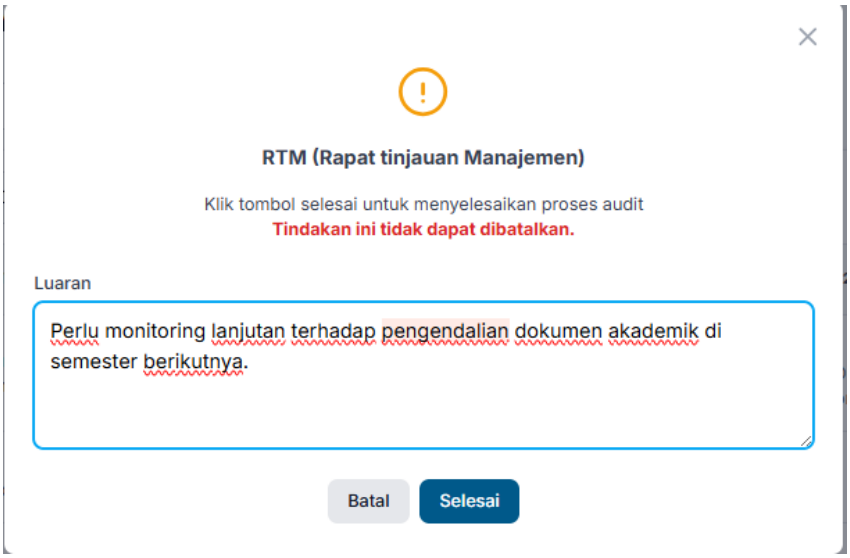
Pastikan status audit telah selesai dan data temuan diisi oleh auditor → Akses halaman “Ploting Ami” melalui navigasi utama → Pada datar audit, klik tombol “Download Laporan Temuan” pada baris unit kerja yang diinginkan

Sistem akan secara otomatis mengunduh dokumen PDF berisi laporan temuan audit.

Klik tombol RTM pada baris unit kerja yang relevan → Modal akan muncul menampilkan form “Luaran RTM”



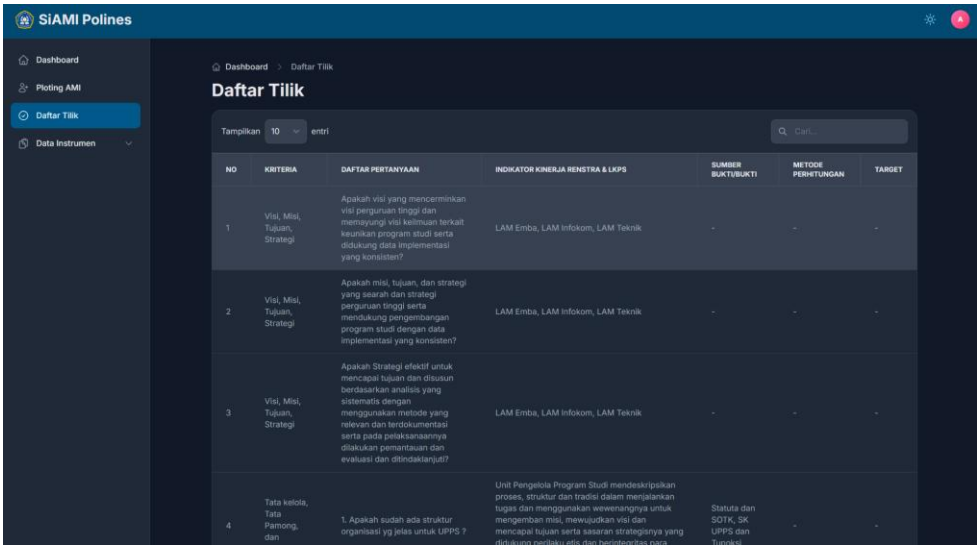
Lalu masukkan hasil rapat tinjauan manajemen di kolom Luaran, misalnya:



Klik tombol Selesai dan status audit diperbarui menjadi “Selesai”

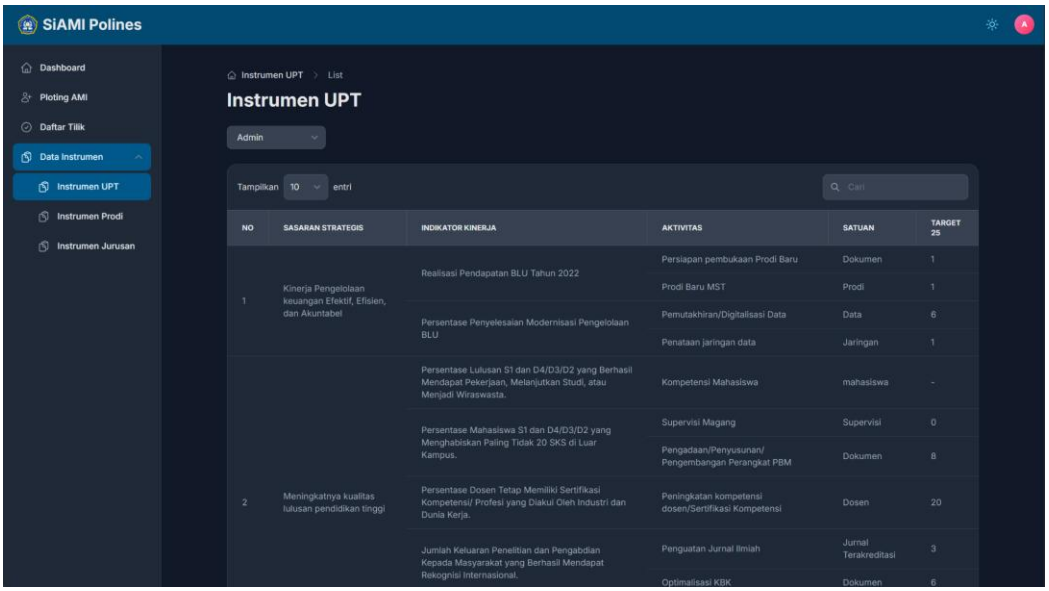
3. **Daftar Tilik**

Menu “Daftar Tilik” pada role Kepala digunakan untuk melihat daftar pertanyaan yang telah dibuat oleh role Admin dan role Auditor.



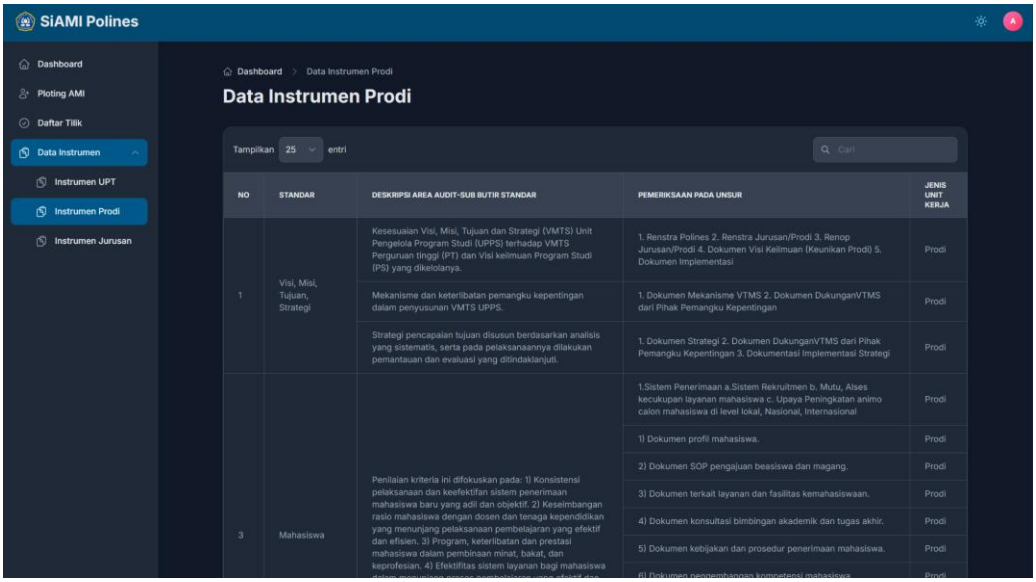
4. Instrumen UPT

Menu “Instrumen UPT” pada role Kepala digunakan untuk melihat daftar Instrumen UPT yang telah dibuat oleh role Admin.



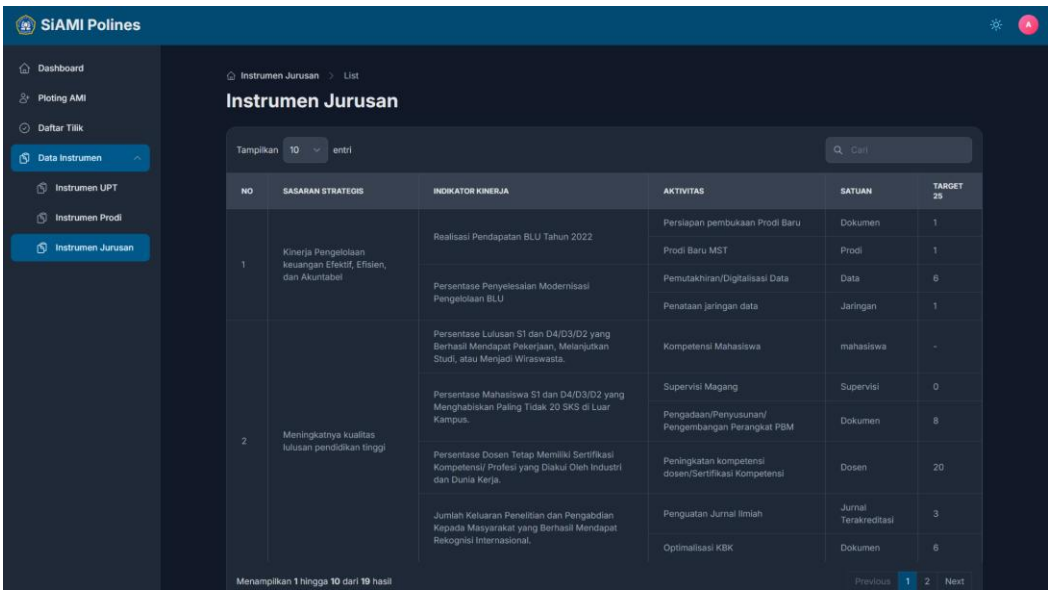
5. Instrumen Prodi

Menu “Instrumen Prodi” pada role Kepala digunakan untuk melihat daftar Data Instrumen Prodi yang telah dibuat oleh role Admin.



6. Instrumen Jurusan

Menu “Instrumen Jurusan” pada role Kepala digunakan untuk melihat daftar Instrumen Jurusan yang telah dibuat oleh role Admin.



PENUTUP

Pengembangan dan implementasi sistem SiAMI merupakan langkah strategis dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan di Politeknik Negeri Semarang. Melalui otomatisasi proses Audit Mutu Internal (AMI), sistem ini menghadirkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas yang lebih tinggi dalam setiap tahapan audit.

Buku panduan ini disusun untuk memberikan arahan yang jelas dan komprehensif kepada seluruh pengguna sistem, baik dari sisi admin, auditor, auditee, maupun kepala-pmpp. Dengan pemahaman dan pemanfaatan yang tepat terhadap fitur-fitur yang tersedia, diharapkan seluruh pengguna dapat menjalankan tugasnya secara optimal dalam proses AMI.

Kami menyadari bahwa pengembangan sistem ini masih dapat terus disempurnakan. Oleh karena itu, saran dan masukan dari para pengguna sangat kami harapkan untuk peningkatan sistem ke depannya. Semoga buku panduan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit mutu internal demi tercapainya standar pendidikan tinggi yang unggul.