

PANDUAN PENGGUNAAN SIAMI

UNTUK ADMIN LPMI

Pengelolaan akun, periode audit, penugasan, monitoring, dan laporan

Nama Sistem	SIAMI - Sistem Informasi Audit Mutu Internal
Alamat	https://lpmi-unrika.id/ami/
Pengelola	Lembaga Penjaminan Mutu Internal - UNRIKA

Tujuan panduan

Panduan ini menjelaskan langkah penggunaan SIAMI dari login sampai pekerjaan pengguna dinyatakan selesai. Ikuti urutan langkah pada panduan ini agar data audit tersimpan dan mengalir dengan benar ke tahap berikutnya.

Cara Menggunakan Panduan Ini

Ikuti alur berikut dari kiri ke kanan. Setiap tahap dijelaskan lebih rinci pada bagian berikutnya.

Login	Pengguna	Periode	Penugasan	Monitoring	Laporan
-------	----------	---------	-----------	------------	---------

Prinsip utama
Gunakan akun Admin LPMI sendiri. Jangan menggunakan akun pengguna lain karena setiap penyimpanan, persetujuan, dan perubahan penting dicatat oleh sistem.

1. Peran dan Hak Akses Admin LPMI

Admin LPMI adalah pengelola utama SIAMI. Admin memiliki akses ke seluruh auditee, seluruh periode audit, penugasan, monitoring, dan laporan. Admin tidak menggantikan tugas Auditor atau Auditee dalam mengisi bagian yang menjadi kewenangan mereka.

Admin dapat	Contoh
Mengelola pengguna	Membuat akun Auditor dan Auditee, mengaktifkan/menonaktifkan akun.
Mengelola periode audit	Membuka AMI 2026, mengatur status aktif/selesai.
Membuat penugasan	Menetapkan auditee, auditor ketua/anggota, dan tanggal audit.
Monitoring	Melihat progres 26 auditee dan status temuan.
Laporan	Melihat rekap hasil dan menyiapkan laporan akhir.

2. Login Admin

1. Buka <https://lpmi-unrika.id/ami/>.
2. Masukkan email Admin LPMI dan password.
3. Klik Login.
4. Pastikan nama akun dan label Admin LPMI tampil pada bagian atas dashboard.

Jika login gagal
Periksa kembali email dan password. Gunakan fitur reset password atau minta Admin lain yang berwenang melakukan reset. Jangan membuat akun baru hanya karena lupa password.

3. Mengenali Dashboard Admin

Dashboard Admin digunakan sebagai pusat kendali. Informasi yang perlu diperiksa setiap hari selama periode AMI adalah:

- Jumlah auditee dan jumlah audit yang sudah/ belum dimulai.
- Auditee yang belum melengkapi bukti.
- Audit yang sedang berjalan.
- Form 3 yang menunggu tanggapan Auditee.

- Form 4 yang menunggu RTL atau verifikasi.
- Jumlah temuan PB, OB, Mi, Ma dan temuan yang sudah ditutup.

Gambaran layar

Dashboard sebaiknya digunakan untuk menentukan siapa yang perlu diingatkan. Admin tidak perlu membuka setiap form jika status pada monitoring sudah cukup jelas.

4. Mengelola Pengguna

4.1 Membuat akun baru

5. Pilih menu Pengguna.
6. Klik Tambah Pengguna.
7. Isi Nama, Email, Role, dan Password Awal.
8. Jika role = Auditee, pilih satu prodi/unit yang menjadi hak akses akun tersebut.
9. Klik Simpan/Buat Akun.
10. Sampaikan email dan password awal kepada pengguna melalui saluran yang aman.

Kolom	Cara isi
Nama	Nama lengkap pengguna atau jabatan yang memang digunakan sebagai akun.
Email	Email aktif dan unik. Satu email tidak dipakai untuk dua akun.
Role	Admin LPMI / Auditor / Auditee.
Prodi/Unit	Wajib untuk Auditee; kosong untuk Admin/Auditor jika akses ditentukan melalui penugasan.
Password Awal	Password sementara yang kemudian dapat diganti pengguna.

Penting

Jangan membuat satu akun Auditee untuk dipakai banyak unit. Hak akses Auditee harus menunjuk ke prodi/unit yang benar.

4.2 Mengubah atau menonaktifkan akun

- Gunakan Edit untuk mengoreksi nama, email, atau keterkaitan unit.
- Gunakan Nonaktifkan jika pengguna tidak lagi memiliki kewenangan.
- Jangan menghapus riwayat pengguna yang sudah melakukan tindakan audit jika sistem menyediakan pilihan nonaktifkan.

5. Master Auditee

SIAMI memiliki 26 auditee: 20 program studi/program dan 6 unit pendukung. Sistem otomatis menggunakan jenis Form 1b berdasarkan tipe auditee.

Jenis Auditee	Form 1b
Program Studi/Program	59 butir

Jenis Auditee	Form 1b
Unit Pendukung	25 butir

Sebelum membuat penugasan

Pastikan nama auditee, fakultas/unit induk, dan tipe auditee benar. Kesalahan master data akan memengaruhi identitas dan jenis Form 1b.

6. Membuat Periode AMI

11. Buka menu Periode AMI.
12. Klik Tambah Periode.
13. Isi nama periode, misalnya AMI UNRIKA 2026.
14. Isi tahun dan tanggal pelaksanaan jika tersedia.
15. Ubah status menjadi Aktif ketika periode mulai digunakan.
16. Klik Simpan.

Aturan

Gunakan satu periode aktif untuk satu siklus AMI agar laporan dan penugasan tidak bercampur dengan tahun lain.

7. Membuat Penugasan Auditor

17. Buka menu Penugasan Auditor.
18. Pilih periode audit.
19. Pilih auditee.
20. Pilih Auditor Ketua dan Auditor Anggota.
21. Isi tanggal audit.
22. Periksa kembali identitas.
23. Klik Simpan Penugasan.

Isian	Contoh
Periode	AMI UNRIKA 2026
Auditee	Pendidikan Bahasa Inggris
Auditor Ketua	Nama Auditor 1
Auditor Anggota	Nama Auditor 2
Tanggal Audit	10 September 2026

Setelah disimpan, penugasan akan muncul pada dashboard Auditor dan dashboard Auditee. Identitas ini kemudian digunakan otomatis pada Form 1b, Form 2, Form 3, dan Form 4.

8. Monitoring Pelaksanaan Audit

Buka menu Monitoring. Gunakan filter periode, fakultas, prodi/unit, auditor, atau status. Fokuskan tindak lanjut pada audit yang berhenti terlalu lama pada satu status.

Status	Arti
Belum Dimulai	Penugasan sudah tersedia, proses belum dimulai.
Menunggu Bukti	Auditee perlu melengkapi bukti.
Sedang Diaudit	Auditor sedang memeriksa Form 1b dan temuan.
Menunggu Tanggapan Auditee	Form 3 sudah tersedia dan menunggu Bagian G.
Menunggu RTL	Form 4 perlu diisi Auditee.
Menunggu Verifikasi	RTL/bukti sudah dikirim dan menunggu Auditor.
Perbaikan Tambahan	Auditor meminta tindakan atau bukti tambahan.
Ditutup	Temuan telah selesai dan dikunci.
Audit Selesai	Seluruh proses audit auditee telah selesai.

8.1 Tindakan Admin berdasarkan status

Status	Tindakan Admin
Menunggu Bukti	Ingatkan Auditee melengkapi bukti sebelum audit.
Sedang Diaudit	Pastikan Auditor dapat mengakses penugasan dan dokumen.
Menunggu Tanggapan Auditee	Ingatkan Auditee mengisi Form 3 Bagian G.
Menunggu RTL	Ingatkan Auditee mengisi Form 4 Bagian B-E.
Menunggu Verifikasi	Ingatkan Auditor melakukan verifikasi Form 4.
Perbaikan Tambahan	Pantau tenggat perbaikan tambahan.
Ditutup	Tidak ada tindakan kecuali pemeriksaan kelengkapan laporan.

9. Monitoring Kualitas Data

- Pastikan semua auditee memiliki penugasan yang benar.
- Pastikan klasifikasi temuan tidak kosong.
- Pastikan Form 3 hanya muncul untuk OB, Mi, dan Ma.
- Pastikan Form 4 hanya muncul untuk Mi dan Ma.
- Pastikan tanggapan Auditee pada Form 3 sudah tercatat sebelum proses lanjut.
- Pastikan temuan yang ditutup memiliki hasil verifikasi dan tanggal penutupan.

10. Laporan

Gunakan menu Laporan untuk melihat hasil berdasarkan periode, auditee, auditor, atau klasifikasi. Sebelum mengekspor laporan akhir, lakukan pemeriksaan berikut:

- ☐ Identitas auditee dan auditor benar.
- ☐ Form 1b selesai.
- ☐ PB/OB/Mi/Ma sudah masuk Form 2 sesuai aturan.
- ☐ OB/Mi/Ma memiliki Form 3.
- ☐ Mi/Ma memiliki Form 4 dan status verifikasi.
- ☐ Temuan yang ditutup memiliki tanggal penutupan.

[] Bukti dan tautan dapat diakses oleh pengguna berwenang.

11. Pengelolaan Bukti dan Keamanan

- Bukti PDF maksimal 2 MB per file.
- Dokumen yang lebih besar dapat menggunakan tautan resmi.
- Jangan memindahkan file bukti ke folder publik yang dapat ditebak URL-nya.
- Jangan membagikan kredensial database atau hosting kepada pengguna biasa.
- Lakukan backup database dan file sesuai jadwal pengelolaan server.

12. Jika Terjadi Masalah

Masalah	Yang dilakukan Admin
Auditor tidak melihat auditee	Periksa penugasan, periode, dan status akun Auditor.
Auditee melihat unit yang salah	Periksa keterkaitan akun Auditee dengan master prodi/unit.
Form 1b salah jumlah butir	Periksa tipe auditee pada master data.
Data tidak muncul setelah disimpan	Refresh; jika tetap tidak ada, catat waktu/akun/halaman dan laporkan ke IT.
Upload gagal	Periksa format PDF, ukuran maksimal 2 MB, dan koneksi.
Pengguna lupa password	Gunakan reset password; jangan meminta password lama pengguna.

13. Checklist Penutupan Periode

- [] Seluruh 26 auditee memiliki status final yang jelas.
- [] Semua temuan Mi/Ma sudah memiliki status Form 4.
- [] Laporan dapat ditampilkan/diunduh.
- [] Backup database dan file bukti tersedia.
- [] Akun pengguna yang tidak lagi aktif sudah dinonaktifkan bila diperlukan.
- [] Periode audit diubah menjadi Selesai setelah seluruh proses ditutup.

Ringkasan Tanggung Jawab Admin

Admin selesai bekerja ketika

Pengguna dan penugasan benar, progres seluruh auditee terpantau, laporan lengkap, data aman, dan periode audit dapat ditutup tanpa mengambil alih kolom milik Auditor atau Auditee.