

PANDUAN PENGGUNAAN SIAMI

UNTUK AUDITOR

Pemeriksaan bukti, Form 1b, Form 2, Form 3, dan verifikasi Form 4

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	Penugasan	Bukti	Form 1b	Form 2/3	Verifikasi Form 4
-------	-----------	-------	---------	----------	-------------------

Prinsip utama

Gunakan akun Auditor sendiri. Jangan menggunakan akun pengguna lain karena setiap penyimpanan, persetujuan, dan perubahan penting dicatat oleh sistem.

1. Peran dan Batas Akses Auditor

Auditor hanya dapat melihat auditee yang ditugaskan kepadanya. Auditor bertanggung jawab menilai bukti, menentukan hasil A/S/T dan klasifikasi, menyusun temuan, serta memverifikasi tindak lanjut.

Auditor dapat mengisi	Auditor hanya melihat
Form 1b	Bukti yang diunggah Auditee
Form 2	Form 3 Bagian G - Tanggapan Awal Auditee
Form 3 Bagian A-F	Form 4 Bagian B-E milik Auditee
Form 4 Bagian F-H	Data/temuan auditee lain yang tidak ditugaskan

2. Login dan Memilih Penugasan

1. Buka <https://lpmi-unrika.id/ami/>.
2. Masukkan email dan password Auditor.
3. Klik Login.
4. Pada dashboard, pilih auditee yang akan diperiksa.
5. Periksa nama auditee, tanggal audit, dan anggota tim Auditor sebelum memulai.

Jika auditee tidak muncul

Jangan membuat data audit sendiri. Hubungi Admin LPMI agar penugasan diperiksa.

3. Memeriksa Bukti Auditee

Sebelum memberi hasil A/S/T, buka bukti untuk setiap butir. Bukti dapat berupa PDF, tautan resmi, catatan, target, atau capaian.

- Buka file atau tautan bukti.
- Pastikan bukti relevan dengan butir yang sedang dinilai.
- Periksa tanggal, status pengesahan, keterbacaan, dan kesesuaian isi.
- Gunakan catatan Auditor bila bukti perlu klarifikasi.

Prinsip verifikasi

Nilai bukti yang tersedia dan dapat diverifikasi, bukan hanya pernyataan lisan bahwa dokumen ada.

4. Mengisi Form 1b

Sistem otomatis membuka Form 1b sesuai tipe auditee: Program Studi/Program = 59 butir, Unit Pendukung = 25 butir.

4.1 Pilih hasil verifikasi A/S/T

Hasil	Makna	Klasifikasi awal
A	Ada / lengkap / dapat diverifikasi	K - Kesesuaian
S	Sebagian / belum lengkap	OB - Observasi/Peluang Peningkatan
T	Tidak ada / tidak dapat diverifikasi	Mi - KTS Minor

Klasifikasi awal bukan keputusan mutlak

Auditor dapat mengubah klasifikasi sesuai professional judgment. T tidak otomatis menjadi Ma. Ma hanya ditetapkan bila tingkat keseriusan temuan memang mendukung.

4.2 Menentukan klasifikasi final

Kode	Arti	Kapan digunakan secara umum
PB	Praktik Baik	Praktik melampaui sekadar kesesuaian dan layak direplikasi/direkognisi.
K	Kesesuaian	Bukti memenuhi kriteria yang diperiksa.
OB	Observasi/Peluang Peningkatan	Ada kelemahan/ruang peningkatan tetapi belum merupakan ketidaksesuaian yang perlu PTK.
Mi	KTS Minor	Ketidaksesuaian yang perlu tindakan korektif dan Form 4.
Ma	KTS Mayor	Ketidaksesuaian serius/sistemik yang memerlukan prioritas tindak lanjut tinggi.

4.3 Catatan bukti objektif

Tuliskan catatan singkat, faktual, dan dapat ditelusuri. Hindari kalimat yang bersifat pribadi atau dugaan.

Contoh yang baik

Dokumen SOP tersedia, tetapi tidak ditemukan bukti pengesahan dan tanggal revidi terakhir.

Hindari

Prodi sepertinya tidak serius mengelola SOP.

5. Form 2 - Ringkasan Temuan

Form 2 diisi otomatis dari klasifikasi final Form 1b. Butir dengan K tidak masuk Form 2. PB, OB, Mi, dan Ma masuk Form 2.

6. Buka Form 2.
7. Periksa butir dan klasifikasi yang ditarik dari Form 1b.
8. Perbaiki redaksi ringkasan temuan jika diperlukan.
9. Jangan mengubah klasifikasi dari Form 2; perubahan klasifikasi dilakukan di Form 1b.
10. Simpan.

Jika klasifikasi berubah

Sistem memperbarui record yang sama. Jangan membuat temuan kedua untuk butir yang sama hanya karena klasifikasi berubah.

6. Form 3 - Deskripsi Temuan

Form 3 dibuat hanya untuk OB, Mi, dan Ma. Auditor mengisi Bagian A-F. Bagian G adalah tanggapan Auditee dan tidak dapat diedit Auditor.

Bagian	Isi oleh Auditor	Panduan
A	Identitas / referensi temuan	Periksa nomor temuan, butir, auditee, klasifikasi.
B	Kriteria / persyaratan	Tuliskan standar/kriteria yang seharusnya dipenuhi.
C	Kondisi faktual	Tuliskan keadaan yang benar-benar ditemukan.
D	Bukti objektif	Sebutkan dokumen/data/hasil verifikasi yang mendukung.
E	Temuan / gap	Jelaskan perbedaan antara kriteria dan kondisi.
F	Dampak / risiko	Jelaskan konsekuensi terhadap mutu jika tidak diperbaiki.
G	Tidak diisi Auditor	Menunggu tanggapan awal Auditee.

6.1 Cara menulis temuan yang jelas

Gunakan urutan: Kriteria -> Kondisi -> Bukti -> Gap -> Dampak.

Contoh

Kriteria: SOP harus ditetapkan dan ditinjau berkala. Kondisi: SOP tersedia tetapi belum disahkan dan belum memiliki jadwal revidi. Bukti: file SOP versi 2024 tanpa lembar pengesahan. Gap: mekanisme pengendalian dokumen belum berjalan lengkap. Dampak: penggunaan prosedur yang tidak mutakhir dapat berulang.

6.2 Menunggu Bagian G dari Auditee

- Setelah A-F disimpan, Auditee dapat membaca temuan.
- Auditee mengisi Bagian G dari akunnya sendiri.

- Pada akun Auditor, G tetap read-only.
- Refresh halaman untuk melihat tanggapan yang sudah disimpan Auditee.
- Jika Auditee memberi bukti tambahan, periksa bukti sebelum melanjutkan.

7. Form 4 - Kapan Dibuat

Form 4 hanya dibuat untuk Mi dan Ma. Bagian A/referensi dibawa otomatis. Auditee mengisi B-E, sedangkan Auditor/LPMI mengisi F-H.

Bagian	Pemilik
A - Referensi Temuan	Otomatis / read-only
B - Koreksi/Tindakan Segera	Auditee
C - Analisis Akar Penyebab	Auditee
D - Rencana Tindakan Korektif	Auditee
E - Pelaksanaan dan Bukti	Auditee
F - Verifikasi Tindak Lanjut	Auditor/LPMI
G - Hasil Verifikasi dan Efektivitas	Auditor/LPMI
H - Perbaikan Tambahan / Penutupan	Auditor/LPMI

8. Memverifikasi Form 4

Jangan memverifikasi hanya berdasarkan rencana. Periksa apa yang benar-benar dilaksanakan dan bukti yang diberikan.

Elemen Verifikasi	Pilihan/Panduan
Metode	Telaah dokumen / wawancara / observasi / uji petik.
Kecukupan Bukti	Memadai / belum memadai.
Pelaksanaan	Selesai / sebagian / belum dilaksanakan.
Efektivitas	Efektif / belum efektif / belum dapat dinilai.
Risiko Keberulangan	Rendah / sedang / tinggi.
Status	Ditutup atau perlu perbaikan tambahan.

8.1 Menilai akar penyebab dan RTL

- Pastikan akar penyebab bukan sekadar mengulang temuan.
- Pastikan tindakan korektif menyelesaikan akar penyebab, bukan hanya menambah dokumen.
- Periksa PIC, batas waktu, indikator keberhasilan, dan bukti implementasi.
- Jika tindakan belum cukup, tuliskan perbaikan tambahan secara spesifik.

Contoh

Temuan: SOP belum tersedia. Koreksi: membuat SOP. Akar penyebab: tidak ada PIC dan mekanisme pengendalian dokumen. RTL yang lebih tepat: menetapkan PIC, daftar dokumen terkendali, jadwal reuiu, dan bukti pelaksanaan.

9. Menutup atau Mengembalikan Temuan

9.1 Jika bukti memadai dan tindakan efektif

11. Isi hasil verifikasi.
12. Pilih status Ditutup.
13. Pastikan tanggal verifikasi/penutupan terisi.
14. Simpan.

9.2 Jika belum memadai

15. Pilih status Perbaikan Tambahan / tetap terbuka sesuai pilihan sistem.
16. Tuliskan apa yang kurang dan bukti apa yang dibutuhkan.
17. Simpan.
18. Tunggu Auditee mengirim perbaikan tambahan.
19. Verifikasi ulang record yang sama; jangan membuat Form 4 baru.

10. Perubahan Klasifikasi

Perubahan	Dampak Sistem
S/OB -> T/Mi	Form 3 tetap record yang sama; Form 4 dibuat karena menjadi Mi.
OB -> K	Form 3 tidak lagi menjadi temuan aktif.
Mi -> Ma	Form 4 yang sama diperbarui ke Ma; tidak diduplikasi.
Mi/Ma -> K/OB	Form 4 tidak lagi menjadi tindak lanjut aktif sesuai aturan routing.

11. Status Audit yang Perlu Dipahami

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.

12. Kesalahan yang Harus Dihindari

- Mengisi Bagian G Form 3 atas nama Auditee.
- Mengubah klasifikasi di Form 2 daripada Form 1b.
- Menetapkan Ma otomatis hanya karena hasil T.

- Membuat temuan duplikat ketika klasifikasi berubah.
- Menutup Form 4 sebelum memeriksa bukti implementasi.
- Menulis temuan dengan bahasa personal, menghakimi, atau tanpa bukti objektif.

13. Troubleshooting Auditor

Masalah	Yang dilakukan
Auditee tidak muncul	Minta Admin memeriksa penugasan.
Bukti tidak dapat dibuka	Periksa izin/tautan; minta Auditee memperbaiki bukti jika perlu.
Klasifikasi di Form 2 salah	Kembali ke Form 1b dan perbaiki klasifikasi final.
G belum terlihat	Pastikan Auditee sudah menyimpan/konfirmasi lalu refresh.
Form 4 tidak muncul	Pastikan klasifikasi final adalah Mi atau Ma.
Data tidak tersimpan	Catat halaman, waktu, dan tindakan terakhir; refresh lalu laporkan ke Admin/IT bila masih gagal.

14. Checklist Auditor sebelum Menyatakan Audit Selesai

- [] Semua butir Form 1b sudah diverifikasi.
- [] Klasifikasi final sudah benar.
- [] Semua PB/OB/Mi/Ma sudah masuk Form 2.
- [] Semua OB/Mi/Ma memiliki Form 3 yang lengkap.
- [] Bagian G Auditee sudah diperiksa untuk setiap Form 3.
- [] Semua Mi/Ma memiliki Form 4.
- [] Form 4 telah diverifikasi dan statusnya jelas.
- [] Tidak ada duplikasi temuan untuk butir yang sama.

Auditor selesai bekerja ketika

Seluruh bukti telah dinilai, temuan ditulis secara objektif, tanggapan Auditee dibaca, tindak lanjut Mi/Ma diverifikasi, dan setiap temuan memiliki status akhir yang dapat ditelusuri.