

**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI  
(USER MANUAL BOOK)**

**SISTEM INFORMASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
ROLE AUDITOR**



**INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN  
BALIKPAPAN  
2023**

## **DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI.....	2
BAB I .....	3
1.1    Tujuan User Manual.....	3
1.2    Informasi Umum .....	3
BAB II.....	5
2.1    Software.....	5
2.2    Hardware .....	5
2.3    Pengguna .....	5
BAB III.....	6
3.1    Login dan Halaman Dashboard .....	6
3.2    Menu Panduan .....	8
3.3    Menu Daftar Tilik.....	9
3.4    Menu Daftar Pasca Audit .....	11
3.5    Mengubah Password.....	14
3.6    Lupa Password.....	15

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Bab 1 menjelaskan mengenai tujuan dari pembuatan dokumen serta informasi umum dari Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Kalimantan (ITK).

### **1.1 Tujuan User Manual**

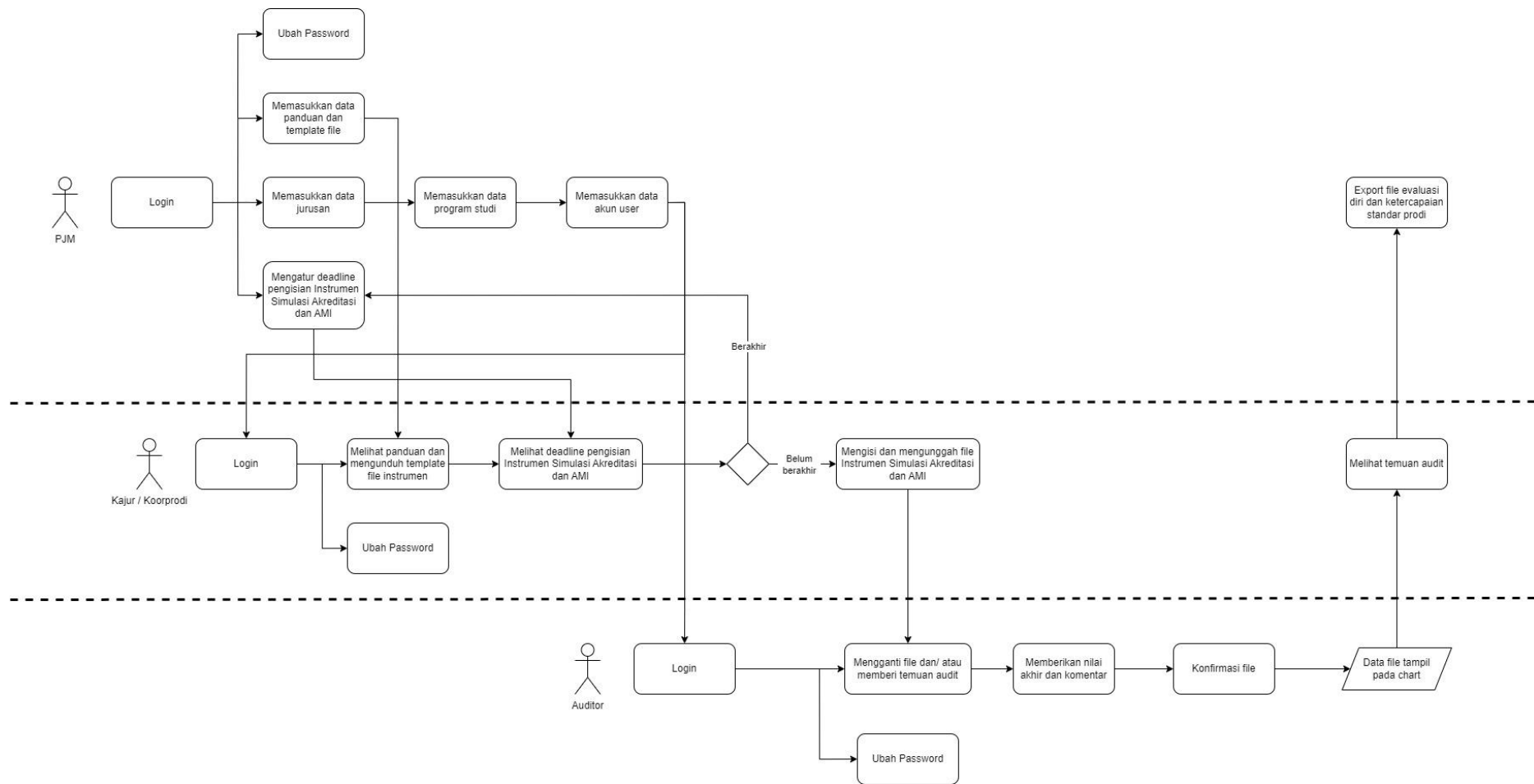
Tujuan dari dibuatnya buku panduan penggunaan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK untuk user dengan role Auditor antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran serta penjelasan mengenai cara penggunaan sistem untuk user dengan role Auditor.
2. Sebagai panduan untuk mempermudah penggunaan sistem oleh user dengan role Auditor.

### **1.2 Informasi Umum**

Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK merupakan sebuah aplikasi berbasis website yang dibuat untuk mempermudah pelaksanaan penjaminan mutu internal di ITK terutama dalam pelaksanaan tahap evaluasi standar. Alur dari penggunaan sistem dapat dilihat pada Gambar 1.1. Fitur dan menu dari aplikasi yang bisa diakses oleh user dengan role Auditor antara lain:

1. Dashboard
2. Panduan
3. Daftar Tilik
4. Pasca Audit



**Gambar 1.1** Alur Penggunaan Aplikasi

## **BAB II**

### **SUMBER DAYA**

Bab 2 menjelaskan mengenai sumber daya yang dibutuhkan untuk menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Kalimantan (ITK) yang meliputi software, hardware, maupun pengguna.

#### **2.1 Software**

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk menggunakan Sistem Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK antara lain:

1. Sistem operasi seperti Windows, macOS, dsb.
2. Web browser seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Slimjet, dsb.

#### **2.2 Hardware**

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK antara lain:

1. Personal Computer (PC) atau laptop.
2. Perangkat tambahan lain seperti mouse, monitor, dan keyboard.

#### **2.3 Pengguna**

Pengguna yang ingin menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK harus familiar serta memiliki pemahaman yang baik mengenai cara mengoperasikan komputer atau laptop.

## **BAB III**

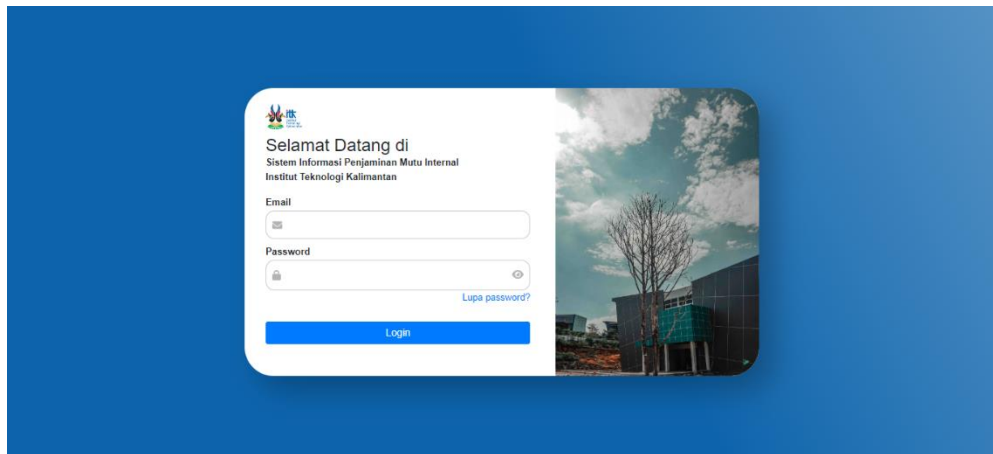
### **PENGUNAAN WEBSITE**

Bab 3 menjelaskan mengenai fitur, menu, serta cara menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Kalimantan (ITK) oleh user dengan role Auditor.

#### **3.1 Login dan Halaman Dashboard**

Untuk mulai menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK, langkah awal yang dilakukan antara lain:

1. Buka website simjamu melalui tautan <http://dev-simjamu.itk.ac.id> menggunakan web browser.
2. Jika website berhasil dibuka maka akan tampil halaman awal yaitu halaman login seperti Gambar 3.1.



**Gambar 3.1** Halaman Login

3. Masukkan email dan password akun Auditor dan tekan tombol **Login**
4. Jika tidak ada kesalahan pada email dan password akun yang Anda masukkan maka akan tampil halaman Dashboard seperti pada Gambar 3.2. Jika data instrumen sudah dikonfirmasi oleh Auditor maka grafik dari data akan tampil seperti pada Gambar 3.3.

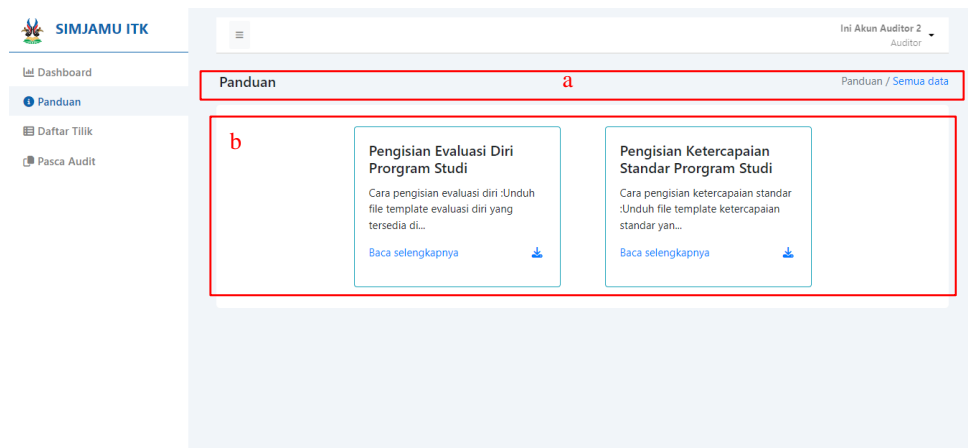


- g. Dropdown list dan tombol **Tampilkan** untuk memfilter data yang ingin ditampilkan pada chart.
- h. Chart data. Pada bagian ini terdapat tombol dengan icon garis 3 (≡) untuk menampilkan chart dalam full screen serta mengunduh chart.

## 3.2 Menu Panduan

Halaman panduan dapat diakses dengan mengklik menu panduan pada sidebar. Anda dapat melihat dan mengunduh file panduan dari PJM pada halaman ini.

1. Tampilan dari halaman panduan dapat dilihat pada Gambar 3.4.

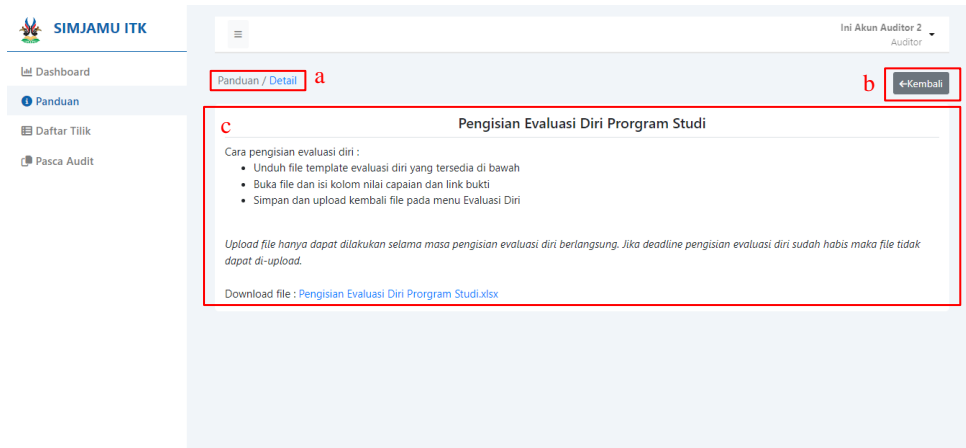


**Gambar 3.4** Halaman Panduan

Penjelasan dari halaman panduan sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai menu dan data yang tampil.
  - b. Daftar data panduan yang berisi informasi mengenai judul dan isi dari panduan. Tombol **Baca selengkapnya** untuk menampilkan halaman detail dari panduan. Tombol dengan icon unduh untuk mengunduh langsung file panduan.
2. Halaman detail panduan dapat dilihat setelah Anda mengklik tombol **Baca selengkapnya** pada salah satu data.





**Gambar 3.5** Halaman Detail Panduan

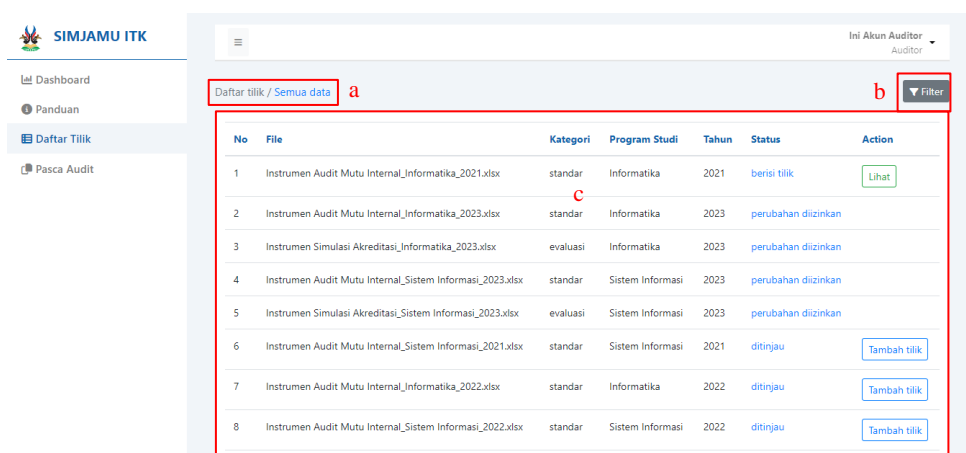
Penjelasan dari halaman detail panduan sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
- b. Tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar data panduan
- c. Isi dari data panduan. Terdapat file panduan yang dapat Anda diunduh dengan mengklik nama file tersebut.

### 3.3 Menu Daftar Tilik

Halaman daftar tilik dapat diakses dengan mengklik menu daftar tilik pada sidebar. Anda dapat melihat dan mengubah file excel serta menambah dan mengubah tilik pada menu ini.

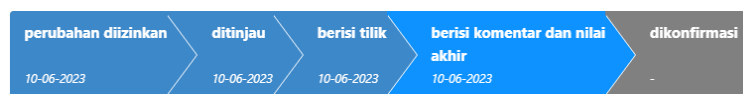
1. Tampilan dari halaman daftar tilik dapat dilihat pada Gambar 3.6.



**Gambar 3.6** Halaman Daftar Tilik

Penjelasan dari halaman daftar tilik sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
- b. Dropdown list untuk melakukan filter terhadap data yang ingin ditampilkan.
- c. Tabel data file excel yang berisi informasi mengenai nama file, kategori, program studi yang memiliki file, tahun file diunggah, status, serta tombol aksi yang dapat digunakan. Sistem hanya menampilkan file program studi yang sesuai dengan hak akses Auditor. Tombol **Lihat** dan **Tambah Tilik** dapat diklik untuk melihat isi dari file secara detail seperti pada Gambar 3.7. Anda dapat mengeklik status dari file untuk melihat tanggal dan proses yang sudah dilakukan terhadap file tersebut.



Penjelasan tiap status dari file antara lain:

- perubahan diizinkan = file baru diunggah oleh Koorprodi dan selama batas pengunggahan belum berakhir, file masih bisa diganti atau dihapus.
- ditinjau = file ditinjau oleh Auditor dan tidak dapat diubah atau dihapus lagi oleh Koorprodi. File akan otomatis berstatus ditinjau setelah deadline pengisian berakhir.
- berisi tilik = file memiliki tilik dari Auditor
- berisi komentar, dan nilai akhir = file memiliki tilik, komentar, dan nilai akhir dari Auditor serta telah melewati tahap Pasca Audit.
- dikonfirmasi = file telah dikonfirmasi dan disetujui oleh Auditor. Jika file sudah disetujui maka datanya dapat ditampilkan dalam bentuk chart pada menu **Dashboard**. Halaman detail daftar tilik dapat dilihat setelah Anda mengklik salah satu data.

2. Tampilan dari halaman detail tilik dapat dilihat pada Gambar 3.7.

Daftar tilik / Audit mutu internal / Sistem Informasi 2021

Ini Akun Auditor Auditor

Tambah tilik Ganti File Excel Kembali

Standar	NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR	Pencapaian 2022	Status Ketercapaian Standar	Link Bukti
Standar Kompetensi Lulusan	1	Rektor harus menetapkan CPL di tingkat institut mencakup aspek sikap dan keterampilan umum yang sesuai dengan SN Dikti serta visi dan misi ITK yang dievaluasi minimal 5 (lima) tahun sekali	Ketersediaan dokumen CPL di tingkat institut (dalam peraturan Rektor tentang pedoman kurikulum) dan Program Studi (dalam keputusan Rektor) (SN Dikti pasal 5-6-7)	Tersedia	Tercapai	<a href="#">https...</a>
	2	Ketua Jurusan, dan Koordinator Program Studi harus memastikan CPL di tingkat Program Studi mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan khusus yang merujuk pada profil lulusan.CPL aspek pengetahuan dan keterampilan	Ketersediaan bukti sah yang menunjukkan capaian pembelajaran diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala setiap 5 tahun sesuai perkembangan ipteks	Tidak Tersedia	Tidak Tercapai	<a href="#">https...</a>

**Gambar 3.7** Halaman Detail Tilik

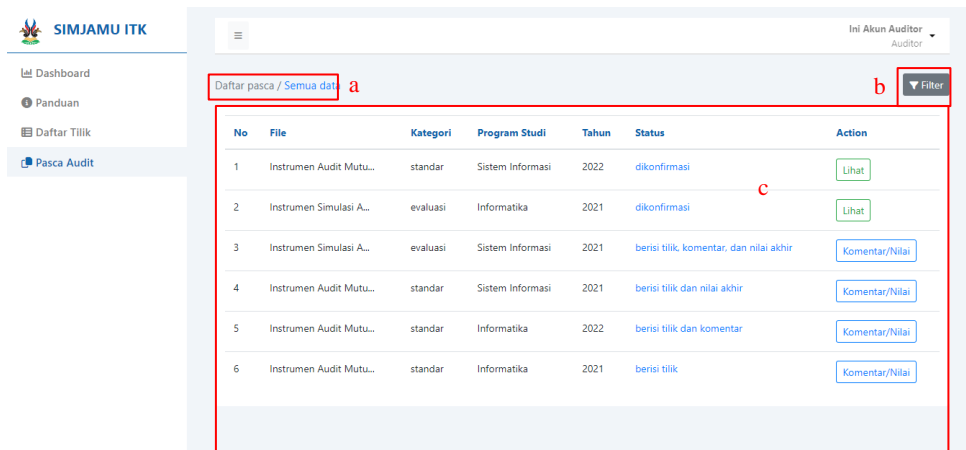
Penjelasan dari halaman detail tilik sebagai berikut:

- Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
- Tombol **Tambah tilik** untuk menambahkan kolom baru yang bisa diisi dengan daftar tilik. Jika file sudah memiliki tilik maka teks berubah menjadi **Ubah Tilik**. Setelah kolom baru ditambahkan dan diisi Anda bisa menekan tombol **Simpan tilik** yang berada di bawah tabel untuk menyimpan data daftar tilik.
- Tombol **Ganti File Excel** untuk mengganti file excel.
- Tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar tilik yang berisi list data daftar tilik.
- Isi dari file.

### 3.4 Menu Daftar Pasca Audit

Halaman pasca audit dapat diakses dengan mengklik menu pasca audit pada sidebar. Anda dapat melihat, menambah, serta mengubah komentar atau nilai akhir pada menu ini.

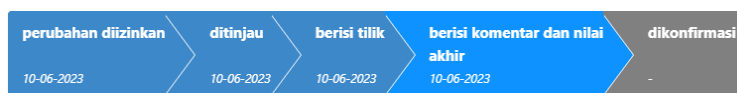
- Tampilan dari halaman pasca audit dapat dilihat pada Gambar 3.8.



**Gambar 3.8** Halaman Pasca Audit

Penjelasan dari halaman pasca audit sebagai berikut:

- Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
- Dropdown list untuk melakukan filter terhadap data yang ingin ditampilkan.
- Tabel data file excel yang berisi informasi mengenai nama file, kategori, program studi yang memiliki file, tahun file diunggah, status, serta tombol aksi yang dapat digunakan. Sistem hanya menampilkan file program studi yang sesuai dengan hak akses Auditor. Tombol **Lihat** dan **Komentar/Lihat** dapat diklik untuk melihat isi dari file secara detail seperti pada Gambar 3.9. Anda dapat mengeklik status dari file untuk melihat tanggal dan proses yang sudah dilakukan terhadap file tersebut.



Penjelasan tiap status dari file antara lain:

- perubahan diizinkan = file baru diunggah oleh Koorprodi dan selama batas pengunggahan belum berakhir, file masih bisa diganti atau dihapus.
- ditinjau = file ditinjau oleh Auditor dan tidak dapat diubah atau dihapus lagi oleh Koorprodi. File akan otomatis berstatus ditinjau setelah deadline pengisian berakhir.
- berisi tilik = file memiliki tilik dari Auditor

- berisi komentar, dan nilai akhir = file memiliki tilik, komentar, dan nilai akhir dari Auditor serta telah melewati tahap Pasca Audit.
- dikonfirmasi = file telah dikonfirmasi dan disetujui oleh Auditor. Jika file sudah disetujui maka datanya dapat ditampilkan dalam bentuk chart pada menu **Dashboard**. Halaman detail daftar tilik dapat dilihat setelah Anda mengklik salah satu data.

2. Tampilan dari halaman detail tilik dapat dilihat pada Gambar 3.9.

The screenshot shows the 'Pasca Audit' page in the SIMJAMU ITK system. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Panduan, Daftar Tilik, and Pasca Audit. The main content area has a breadcrumb trail: 'Daftar pasca / Simulasi akreditasi / Sistem Informasi 2021'. Above the table are four buttons: 'Ubah komentar', 'Ubah Nilai', 'Konfirmasi', and 'Kembali'. The table is divided into two sections: 'A. Kondisi Eksternal' and 'B. Profil Unit Pengelola Program Studi'. Each section has a table with columns: No, Standar, Kriteria, Nilai capaian, Link Bukti, Tilik, Komentar, and Nilai. The first row in section A shows a score of 4.00 and a comment 'tes tes'. The second row in section B shows a score of 3.00.

No	Standar	Kriteria	Nilai capaian	Link Bukti	Tilik	Komentar	Nilai
1	A.1	Kondisi Eksternal	4.00	<a href="https://docs.go...">https://docs.go...</a>	tes	tes	2
<b>B. Profil Unit Pengelola Program Studi</b>							
No	Standar	Kriteria	Nilai capaian	Link Bukti	Tilik	Komentar	Nilai
2	B.1	Profil Unit Pengelola Program Studi	3.00	<a href="https://faravel...">https://faravel...</a>			

**Gambar 3.9** Halaman Detail Pasca Audit

Penjelasan dari halaman detail tilik sebagai berikut:

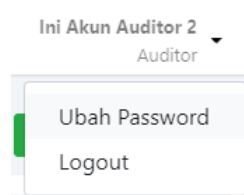
- Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
- Tombol **Tambah komentar** untuk menambahkan kolom baru yang bisa diisi dengan komentar. Jika file sudah memiliki komentar maka teks berubah menjadi **Ubah komentar**. Setelah kolom baru ditambahkan dan diisi Anda bisa menekan tombol **Simpan** yang berada di bawah tabel untuk menyimpan data komentar.
- Tombol **Tambah nilai** untuk menambahkan kolom baru yang bisa diisi dengan nilai akhir. Jika file sudah memiliki nilai akhir maka teks berubah menjadi **Ubah nilai**. Setelah kolom baru ditambahkan dan diisi Anda bisa menekan tombol **Simpan** yang berada di bawah tabel untuk menyimpan data nilai akhir.

- d. Tombol **Konfirmasi** untuk menyetujui dan mengkonfirmasi file excel sehingga datanya dapat ditampilkan pada Chart Dashboard.
- e. Tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar tilik yang berisi list data daftar tilik.
- f. Isi dari file.

### 3.5 Mengubah Password

Untuk mengubah password akun, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik nama / role akun yang berada di kanan navbar untuk menampilkan dropdown seperti pada Gambar 3.10.



**Gambar 3.10** Dropdown Navbar

2. Klik tombol **Ubah Password**.
3. Isi form untuk password lama, password baru, dan konfirmasi password baru pada halaman ubah password.

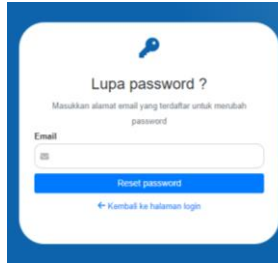
**Gambar 3.11** Halaman Ubah Password

4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengubah password akun.

### 3.6 Lupa Password

Jika Anda lupa dengan password akun Anda, maka untuk mengubah password ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik tombol **Lupa password** yang ada pada halaman Login.
2. Masukkan email akun Simjamu Anda dan klik tombol **Reset Password** untuk mendapatkan tautan ubah password melalui email



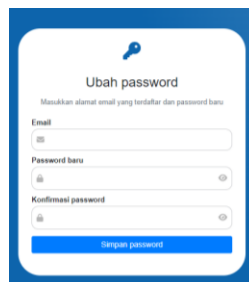
**Gambar 3.12** Halaman Lupa Password

3. Jika berhasil, maka akan ada pesan masuk ke alamat email Anda dengan tautan untuk mereset password akun simjamu seperti Gambar 3.13.

Ubah password'. At the bottom, there are two buttons: 'Balas' (Reply) and 'Teruskan' (Forward)." data-bbox="363 450 710 558"/>

**Gambar 3.13** Email Reset Password

4. Klik tautan pada email kemudian pada halaman reset password, isi email akun Simjamu Anda, password baru, dan konfirmasi password. Tekan tombol **Simpan Password** untuk menyimpan dan mengubah password akun Simjamu Anda.



**Gambar 3.14** Halaman Reset Password