



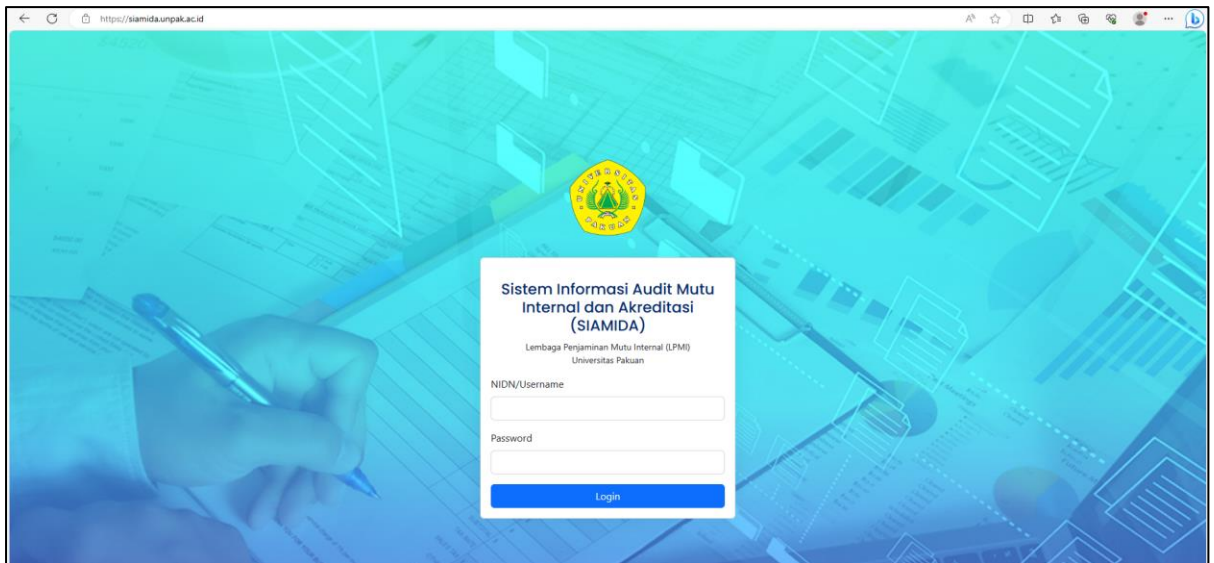
PANDUAN

Sistem Informasi Audit Mutu Internal dan Akreditasi (SIAMIDA)

UNIVERSITAS PAKUAN

LEVEL ADMIN

1. Buka alamat website <https://siamida.unpak.ac.id/> , lalu login menggunakan username dan password yang sudah disediakan :



2. Setelah selesai melakukan login, maka akan muncul tampilan halaman utama website yaitu dashboard utama, seperti contoh berikut :



Pada menu Admin terdapat beberapa menu yaitu sebagai berikut,

1. DATA MASTER (Pengguna dan Matrik)
2. DATA TEMPLATE (Dokumen Asli (Akreditasi) dan Dokumen Tambahan)
3. DATA PERTANYAAN (Nilai Dokumen Utama (Akreditasi) dan Nilai Dokumen Tambahan)

3. Menu Pengguna

Dashboard

DATA MASTER

Pengguna

Matrik

DATA TEMPLATE

Dokumen Utama (Akreditasi)

Dokumen Tambahan

DATA PERSIAPAN

Nilai Dokumen Utama (Akreditasi)

Nilai Dokumen Tambahan

Pengguna

Home / Pengguna

Tambah

Show 10 entries

Search:

#	NIDN / Username	Nama	Fakultas/Unit	Prodi	Level	Action
1	admin	Admin	-	-	admin	<div>EditHapus</div>
2	auditor1	adam furqon	KIP	PENDIDIKAN BIOLOGI	auditor1	<div>EditHapus</div>
3	auditor2	auditor B	KIP	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	auditor2	<div>EditHapus</div>
4	auditee	auditee	MIPA	ILMU KOMPUTER	auditee	<div>EditHapus</div>
5	auditee2	auditee2	MIPA	FARMASI	auditee	<div>EditHapus</div>
6	tester	tester	PUTIK	-	auditee	<div>EditHapus</div>

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous1Next

Pada menu pengguna yaitu admin bisa menambahkan user data sesuai dengan lembaga/prodi/fakultas,

Pengguna

Home / Pengguna / Tambah

NIDN / Username

Password

level

-- Pilih Level --

Nama

Fakultas/Unit

-- Pilih Fakultas/Unit --

Prodi

-- Pilih Prodi --

submit

Setelah melakukan isian data pengguna, admin bisa menyimpan data sesuai dengan isian dengan klik **Submit**, dan akan muncul pada dashboard.

#	NIDN / Username	Nama	Fakultas/Unit	Prodi	Level	Action
1	admin	Admin	-	-	admin	<div>EditHapus</div>
2	auditor1	adam furqon	KIP	PENDIDIKAN BIOLOGI	auditor1	<div>EditHapus</div>
3	auditor2	auditor B	KIP	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	auditor2	<div>EditHapus</div>
4	auditee	auditee	MIPA	ILMU KOMPUTER	auditee	<div>EditHapus</div>
5	auditee2	auditee2	MIPA	FARMASI	auditee	<div>EditHapus</div>
6	tester	tester	PUTIK	-	auditee	<div>EditHapus</div>

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous1Next

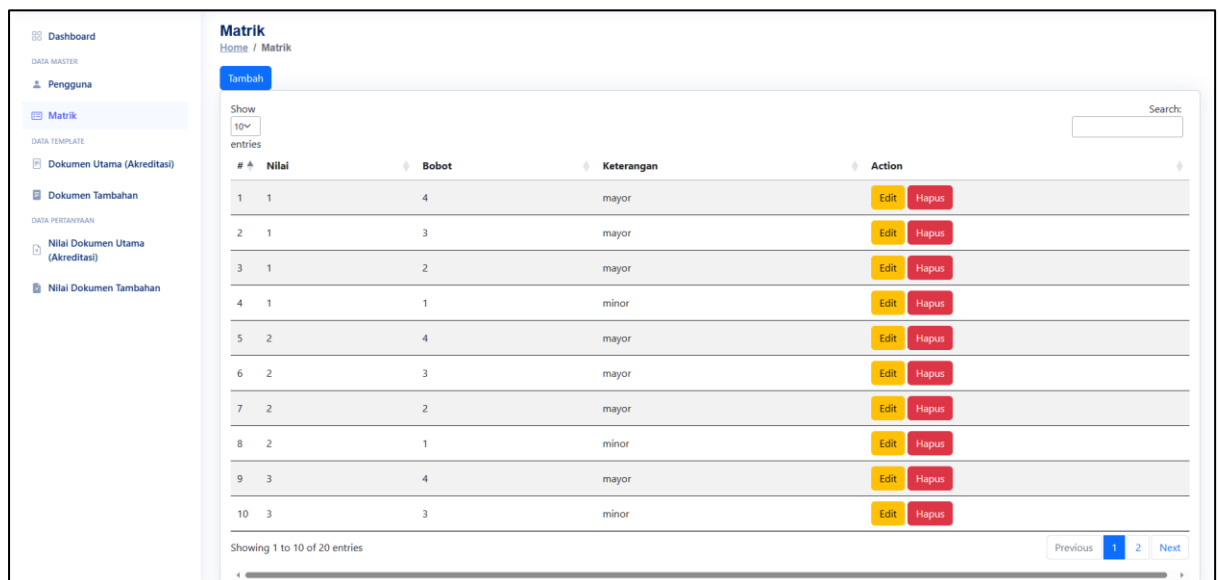
Untuk melakukan edit dan hapus bisa klik menu berikut,

Action

Edit

Hapus

4. Menu Matrik



The screenshot shows the 'Matrik' dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, DATA MASTER, Pengguna, Matrik (selected), DATA TEMPLATE, Dokumen Utama (Akreditasi), Dokumen Tambahan, DATA PERTANYAAN, Nilai Dokumen Utama (Akreditasi), and Nilai Dokumen Tambahan. The main content area has a 'Matrik' header with 'Home / Matrik' and a 'Tambah' button. Below this is a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. The table contains 10 rows of data. Each row has an index, a value, a weight, a description, and two action buttons: 'Edit' (yellow) and 'Hapus' (red). At the bottom, it says 'Showing 1 to 10 of 20 entries' and has pagination links: 'Previous', '1' (active), '2', and 'Next'.

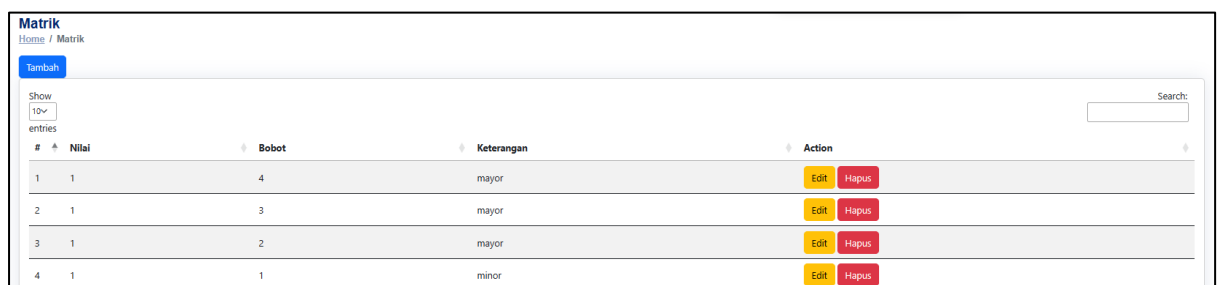
#	Nilai	Bobot	Keterangan	Action
1	1	4	mayor	Edit Hapus
2	1	3	mayor	Edit Hapus
3	1	2	mayor	Edit Hapus
4	1	1	minor	Edit Hapus
5	2	4	mayor	Edit Hapus
6	2	3	mayor	Edit Hapus
7	2	2	mayor	Edit Hapus
8	2	1	minor	Edit Hapus
9	3	4	mayor	Edit Hapus
10	3	3	minor	Edit Hapus

Pada menu pengguna yaitu admin bisa menambahkan matrik data sesuai dengan kebutuhan,



The screenshot shows the 'Matrik' dashboard with the 'Tambah' button highlighted. Below it is a form with three input fields: 'Nilai', 'Bobot', and 'Keterangan'. A blue 'submit' button is located below the 'Nilai' field.

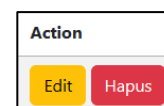
Setelah melakukan isian data matrik, admin bisa menyimpan data sesuai dengan isian dengan klik **Submit**, dan akan muncul pada dashboard.



This screenshot is similar to the first one, but it shows the first four rows of the table. The 'Tambah' button is still visible at the top left of the main content area.

#	Nilai	Bobot	Keterangan	Action
1	1	4	mayor	Edit Hapus
2	1	3	mayor	Edit Hapus
3	1	2	mayor	Edit Hapus
4	1	1	minor	Edit Hapus

Untuk melakukan edit dan hapus bisa klik menu berikut,



A close-up of the 'Action' column from the table, showing two buttons: a yellow 'Edit' button and a red 'Hapus' button.

5. Menu Dokumen Utama (Akreditasi)

The screenshot shows the 'Dokumen Utama (Akreditasi)' page. On the left is a sidebar with a 'Dashboard' menu and a 'Pegguna' (Users) section. The main content area has a 'Tambah' (Add) button and a 'Filter Table' section with dropdowns for 'Template' and 'Nama Standar', and input fields for 'Kriteria'. Below the filter is a table with columns: Template, Nama Standar, Kriteria, Bobot, and Action. The table contains four rows of data.

Template	Nama Standar	Kriteria	Bobot	Action
1	S2	A.Kondisi Eksternal		Edit Hapus
2	S2	A.1.Kondisi Eksternal	1	Edit Hapus
3	S2	B.Profil Unit Pengelola Program Studi		Edit Hapus
4	S2	B.1.Profil Unit Pengelola Program Studi	1	Edit Hapus

Pada menu pengguna yaitu admin bisa menambahkan Dokumen Utama (Akreditasi) dan Indikator sesuai dengan kebutuhan,

The screenshot shows the 'Dokumen Utama (Akreditasi)' form. It has a 'Template' dropdown, a 'Sub Standar' input field, and a 'Kriteria' text area with a rich text editor. There are also input fields for 'Point', 'Number', and 'Nama Standar', and a 'Bobot' (Weight) input field at the bottom.

The screenshot shows the 'Indikator' form. It has a 'Keterangan' (Description) text area and a list of indicators (Indikator #0 to #4) with expandable sections. A 'Submit' button is at the bottom left.

Setelah melakukan isian Dokumen Utama (Akreditasi) dan Indikator, admin bisa menyimpan data sesuai dengan isian dengan klik **Submit**, dan akan muncul pada dashboard.

7	S2	C.1.4.1.Indikator Kinerja Utama	Kesesuaian Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Unit Pengelola Program Studi (UPPS) terhadap VMTS Perguruan Tinggi (PT) dan visi kelulusan Program Studi (PS) yang dikelolanya.	0.53	Edit Hapus
8	S2	C.1.4.2.Indikator Kinerja Utama	Mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS UPPS.	1.06	Edit Hapus
9	S2	C.1.4.3.Indikator Kinerja Utama	Strategi pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis, serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti.	1.59	Edit Hapus
10	S2	C2.Tata Pemang. Tata Kelola dan Kerjasama			Edit Hapus

Admin juga bisa melakukan Filter untuk mencari data yang di inginkan seperti berikut,

Filter Table

Template

-- Pilih Template --

Nama Standar
Kriteria

Filter
Reset Filter

Untuk melihat Keterangan dan Capaian Admin bisa klik menu berikut,

<div><div><div></div></div></div>	7	S2	C.1.4.1..Indikator Kinerja Utama
-----------------------------------	---	----	----------------------------------

<div><div><div></div></div></div>	7	S2	C.1.4.1..Indikator Kinerja Utama
<div> <div>Keterangan</div> <div>Capaian</div> </div>			
0	UPPS memiliki misi, tujuan, dan strategi yang		
1	UPPS memiliki: 1) visi yang mencerminkan vis		
2	UPPS memiliki: 1) visi yang mencerminkan vis		
3	UPPS memiliki: 1) visi yang mencerminkan vis		
4	1) visi yang mencerminkan visi perguruan tina dengan data implementasi yang konsisten.		

Untuk melakukan edit dan hapus bisa klik menu berikut,

Action

Edit
Hapus

6. Menu Dokumen Tambahan

Dokumen Tambahan
[Home](#) / [Dokumen Tambahan](#)

[Tambah](#)

Show 10 entries

	#	Template	Ruang Lingkup	Action
	1	Fakultas/Prodi	Struktur Organisasi	Edit Hapus
	2	Fakultas/Prodi	Ruang Lingkup	Edit Hapus
	3	Unit	Struktur Organisasi	Edit Hapus
	4	Unit	Ruang Lingkup	Edit Hapus

Showing 1 to 4 of 4 entries

Pada menu pengguna yaitu admin bisa menambahkan Dokumen Tambahan dengan kebutuhan,

Dokumen Tambahan
[Home](#) / [Dokumen Tambahan](#) / [Tambah](#)

Template
-- Pilih Template --

Ruang Lingkup

Catatan Ketidاكلengkapan

Keterangan
-- Pilih Keterangan --

Action
[Tambah Item](#)

[Submit](#)

Setelah melakukan isian Dokumen Tambahan, admin juga bisa menambahkan **Catatan Ketidاكلengkapan dan Keterangan** lebih dari 1,

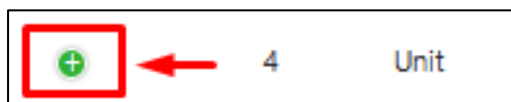
Catatan Ketidاكلengkapan	Keterangan	Action
	-- Pilih Keterangan --	Tambah Item
	-- Pilih Keterangan --	Delete
	-- Pilih Keterangan --	Delete

[Submit](#)

Setelah itu admin bisa menyimpan data sesuai dengan isian dengan klik **Submit**, dan akan muncul pada dashboard.

	#	Template	Ruang Lingkup	Action
	1	Fakultas/Prodi	Struktur Organisasi	Edit Hapus
	2	Fakultas/Prodi	Ruang Lingkup	Edit Hapus
	3	Unit	Struktur Organisasi	Edit Hapus
	4	Unit	Ruang Lingkup	Edit Hapus

Untuk melihat Catatan Ketidاكلengkapan Keterangan Admin bisa klik menu berikut,



	4	Unit
Catatan Ketidakiengkapan	Keterangan	
pertanyaan 3	Minor	
pertanyaan 4	Mayor	

Untuk melakukan edit dan hapus bisa klik menu berikut,

Action	
Edit	Hapus

7. Menu Nilai Dokumen Utama (Akreditasi)

Nilai Dokumen Utama (Akreditasi)

Home / Nilai Dokumen Utama (Akreditasi)

Search

Show 10 entries

#	Template	Tahun	Lembaga Akreditasi	Keterangan	Action
1	S1	2023	Internal	uji coba	Edit Hapus Generate
2	D3	2023	Internal	uji cobaaa	Edit Hapus Generate
3	S2	2023	Internal	tester	Edit Hapus Generate

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Pada menu pengguna yaitu admin bisa menambahkan Dokumen Utama (Akreditasi) dengan kebutuhan,

Nilai Dokumen Utama (Akreditasi)

Home / Nilai Dokumen Utama (Akreditasi) / Tambah

Template

-- Pilih Template --

Tahun

2023

Lembaga Akreditasi

-- Pilih Lembaga Akreditasi --

Keterangan

[submit](#)

Setelah melakukan isian Dokumen Utama (Akreditasi), admin bisa menyimpan data sesuai dengan isian dengan klik **Submit**, dan akan muncul pada dashboard.

#	Template	Tahun	Lembaga Akreditasi	Keterangan	Action
1	S1	2023	Internal	uji coba	Edit Hapus Generate
2	D3	2023	Internal	uji cobaaa	Edit Hapus Generate
3	S2	2023	Internal	tester	Edit Hapus Generate

Selanjutnya admin bisa melakukan Generate Nilai Dokumen Utama (Akreditasi) sesuai dengan prodi/fakultas yang di inginkan, dengan menambah data berikut pada menu Generate,

[Edit](#)

[Hapus](#)

[Generate](#)

Lalu input data – data sesuai dengan kebutuhan, selanjutnya klik **Submit** untuk menyimpan data.

Fakultas/Unit

-- Pilih Fakultas/Unit --

Prodi

-- Pilih Prodi --

PIC

-- Pilih Auditee --

Auditor Utama

-- Pilih Auditor Utama --

Periode Upload

Periode Assesment Dokumen

Periode Pemeriksaan Lapangan

submit

Data yang telah di input akan muncul seperti berikut,

Generate Nilai Dokumen Utama (Akreditasi) - S2 (2023)

[Home](#) / [Nilai Dokumen Utama \(Akreditasi\)](#) / [Generate Nilai Dokumen Utama \(Akreditasi\)](#)

Tampilkan

Show 12 entries

Search:

#	Fakultas/Unit	Prodi	Tahun	Auditee	Auditor 1	Auditor 2	Action
1	TEKNIK	TEKNIK ELECTRO	2023	auditee (MIPA - ILMU KOMPUTER)	adam furqon (KIP - PENDIDIKAN BIOLOGI)	-	<div><div>Edit</div><div>Hapus</div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

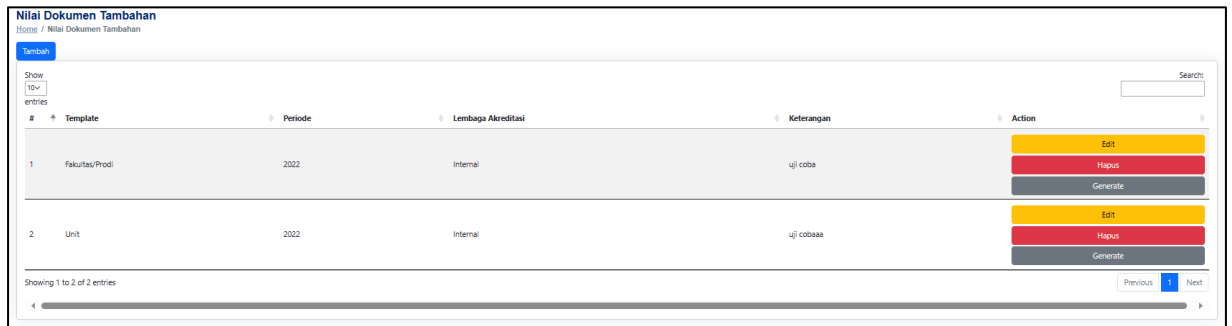
Untuk melakukan edit dan hapus bisa klik menu berikut,

Action

Edit

Hapus

8. Menu Nilai Dokumen Tambahan



The screenshot shows the 'Nilai Dokumen Tambahan' dashboard. It features a table with 2 entries. Each entry has columns for Template, Periode, Lembaga Akreditasi, Keterangan, and Action. The Action column contains buttons for Edit, Hapus, and Generate. The first entry is for 'Fakultas/Prodi' with '2022' as the period and 'Internal' as the accreditation body. The second entry is for 'Unit' with '2022' as the period and 'Internal' as the accreditation body. The table is paginated, showing 1 to 2 of 2 entries.

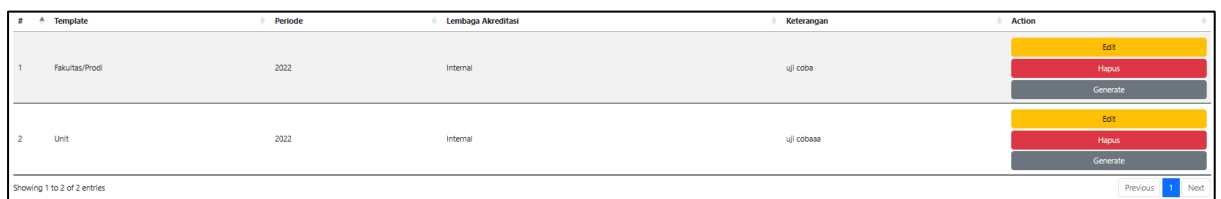
#	Template	Periode	Lembaga Akreditasi	Keterangan	Action
1	Fakultas/Prodi	2022	Internal	uji coba	Edit Hapus Generate
2	Unit	2022	Internal	uji cobaaa	Edit Hapus Generate

Pada menu pengguna yaitu admin bisa menambahkan Dokumen Tambahan sesuai dengan kebutuhan,



The screenshot shows the 'Nilai Dokumen Tambahan' form. It has fields for Template, Periode, Lembaga Akreditasi, and Keterangan. The Template field has a dropdown menu with '-- Pilih Template --'. The Periode field has a dropdown menu with '-- Pilih Periode --'. The Lembaga Akreditasi field has a dropdown menu with '-- Pilih Lembaga Akreditasi --'. The Keterangan field is a text input. There is a 'submit' button at the bottom.

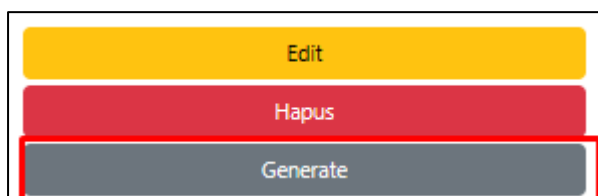
Setelah melakukan isian Dokumen Tambahan, admin bisa menyimpan data sesuai dengan isian dengan klik **Submit**, dan akan muncul pada dashboard.



The screenshot shows the 'Nilai Dokumen Tambahan' dashboard after the new entry has been added. The table now contains 2 entries. The first entry is for 'Fakultas/Prodi' with '2022' as the period and 'Internal' as the accreditation body. The second entry is for 'Unit' with '2022' as the period and 'Internal' as the accreditation body. The table is paginated, showing 1 to 2 of 2 entries.

#	Template	Periode	Lembaga Akreditasi	Keterangan	Action
1	Fakultas/Prodi	2022	Internal	uji coba	Edit Hapus Generate
2	Unit	2022	Internal	uji cobaaa	Edit Hapus Generate

Selanjutnya admin bisa melakukan Generate Nilai Dokumen Tambahan sesuai dengan prodi/fakultas yang di inginkan, dengan menambah data berikut pada menu Generate,



The screenshot shows the 'Generate' button in the 'Nilai Dokumen Tambahan' form. The button is highlighted with a red border. The button is labeled 'Generate'.

Lalu input data – data sesuai dengan kebutuhan, selanjutnya klik **Submit** untuk menyimpan data.

Fakultas/Unit	Prodi
-- Pilih Fakultas/Unit --	-- Pilih Prodi --
PIC	Auditor Utama
-- Pilih Auditee --	-- Pilih Auditor Utama --
Periode Upload	
Periode Assesment Dokumen	
Periode Pemeriksaan Lapangan	
<input type="button" value="submit"/>	

Data yang telah di input akan muncul seperti berikut,

Generate Nilai Dokumen Tambahan - Fakultas/Prodi (2022)

[Home](#) / [Nilai Dokumen Tambahan](#) / Generate Nilai Dokumen Tambahan

Show

10

entries

Search:

#	Fakultas/Unit	Prodi	Periode	Auditee	Auditor 1	Auditor 2	Action
1	MIPA	ILMU KOMPUTER	2022	auditee (MIPA - ILMU KOMPUTER)	-	auditor B (KIP - PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR)	<div>Edit</div> <div>Hapus</div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

Untuk melakukan edit dan hapus bisa klik menu berikut,

Action