

## Panduan Akses Laman Audit Mutu Internal pada Sistem LPM JGU

### A. MENU LOGIN

1. Masuk ke website resmi AMI JGU di alamat: <https://ami.jgu.ac.id/>.



**Gambar 1.** Halaman Awal Laman AMI JGU

2. Selanjutnya, Anda akan diarahkan ke Halaman Login AMI JGU.



**Gambar 2.** Halaman Login AMI JGU

Pada halaman ini, Anda dapat login menggunakan username atau email yang sudah diberikan oleh Admin.

## B. FITUR LUPA PASSWORD

Jika Anda mengalami kendala berupa lupa password saat login, Anda dapat menggunakan fitur Forgot Password pada halaman Login. Klik Forgot Password, kemudian masukkan alamat email Anda yang sudah terdaftar pada sistem. Klik Send Password Reset Link.

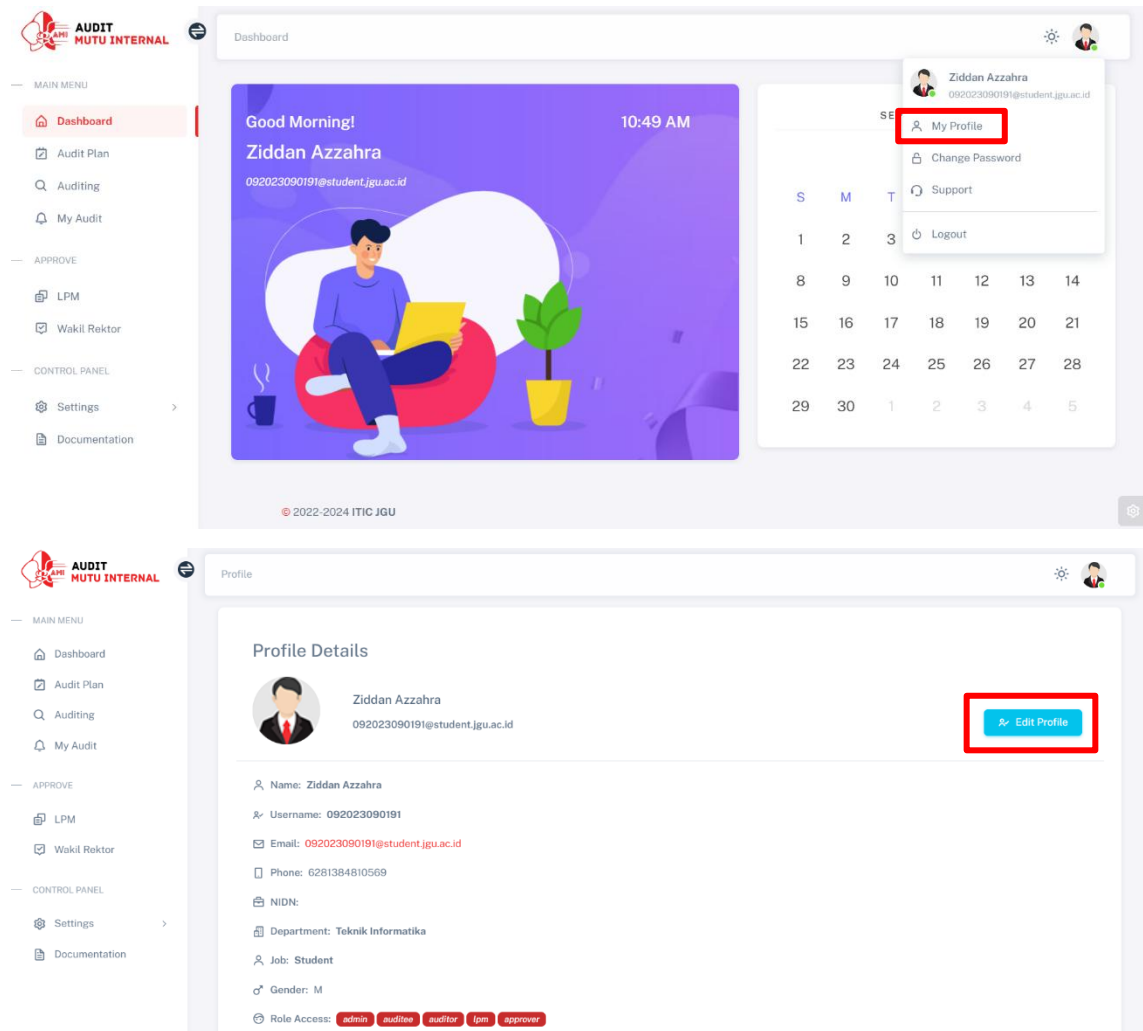
A screenshot of the 'LOGIN | AMI' form. It features a red header with the AMI logo and the text 'AUDIT MUTU INTERNAL'. Below the header, there are two input fields: 'Username or email' and 'Password'. A red 'Login' button is positioned below the password field. A red box highlights the 'Forgot Password?' link located below the 'Login' button.A screenshot of the 'Forgot Password' form. It features a red header with the AMI logo and the text 'AUDIT MUTU INTERNAL'. Below the header, the title 'Forgot Password' is displayed, followed by the instruction 'Enter your email to reset password'. There is an 'Email Address' input field and a red 'Send Password Reset Link' button.

**Gambar 3.** Menu Lupa Password

Jika permohonan sudah diajukan, Anda dapat memeriksa alamat email tersebut dan lakukan pergantian password.

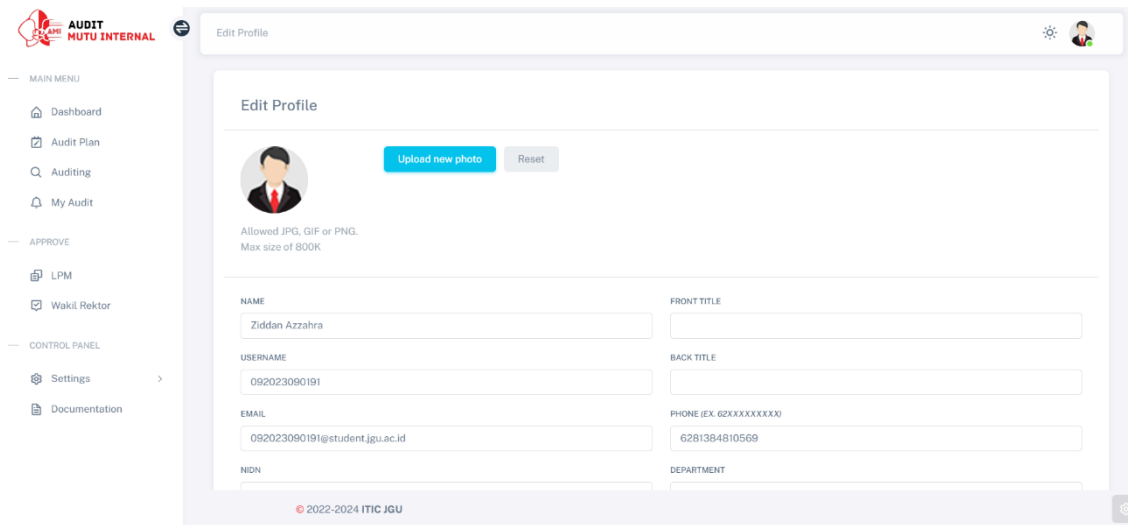
### C. UPDATE PROFILE

Ketika Anda sudah berhasil melakukan login dan terdaftar dalam sistem, dan ingin melihat data diri, silahkan klik tombol My Profile.



**Gambar 4.** Menu My Profile

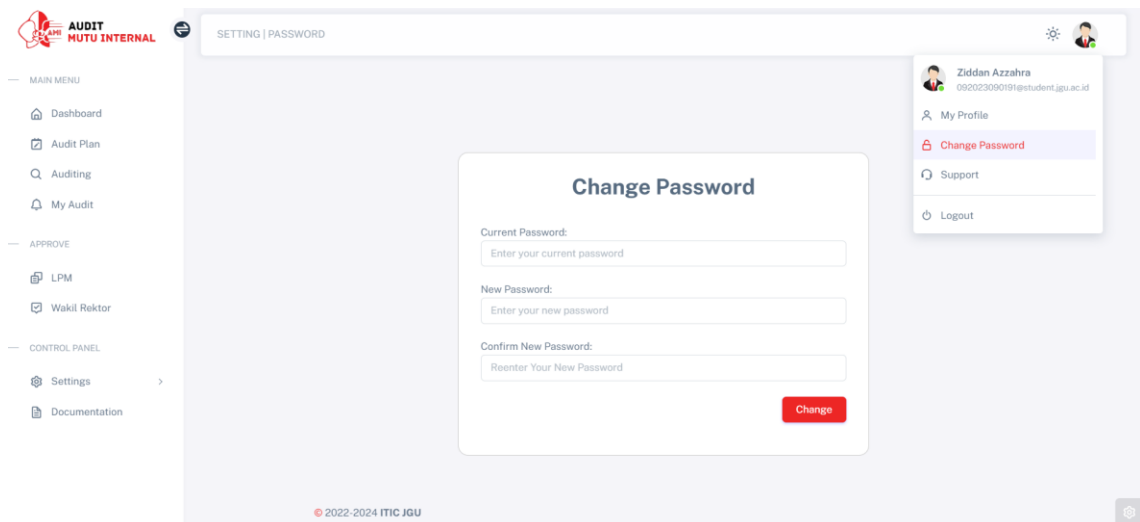
Jika sudah klik My Profile, maka akan diarahkan kedalam tampilan My Profile dan jika ingin melakukan perubahan data, Anda dapat mengubah dengan cara klik Edit Profile.



**Gambar 5.** Update Profile

#### **D. MENGUBAH PASSWORD**

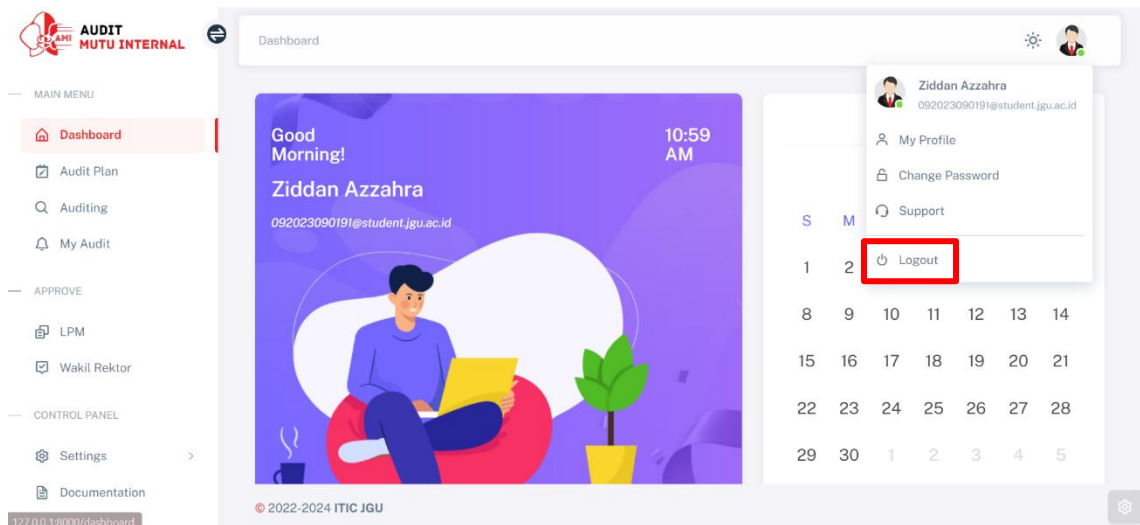
Ditujukan untuk Anda mengubah password akun dengan cara klik Change Password, isikan password yang saat ini digunakan kemudia isikan password baru dan konfirmasi password baru pada kolom yang sesuai. Jika sudah, klik Change.



**Gambar 6.** Menu Ubah Password

#### **E. MENU LOGOUT**

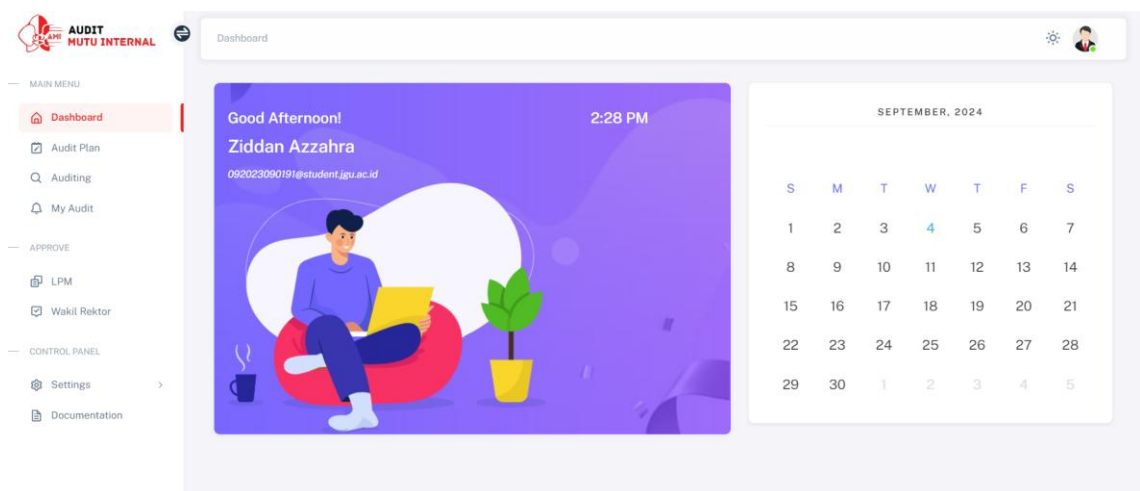
Jika Anda ingin mengakhiri akses laman, dapat klik Logout pada menu User di sudut paling kanan.



**Gambar 7.** Menu Logout

## **F. HALAMAN UTAMA**

Setelah berhasil melakukan Login, Anda akan langsung diarahkan ke halaman Dashboard/Halaman Utama.



**Gambar 9.** Halaman Utama

Jika Anda memiliki hak akses sebagai Admin, maka Anda ditugaskan untuk membuat jadwal Audit, menentukan Auditor dan Auditee, serta masing masing standar untuk Auditee.

## HAK AKSES ADMIN

### 1. Membuat Jadwal Audit

Ketika Anda sudah berhasil login ke laman AMI, selaku Admin dapat langsung membuat jadwal Audit dengan cara sebagai berikut: Klik Menu **Audit Plan**, kemudian pada sudut kanan atas (+) **Add**.

The image displays two screenshots of the 'AUDIT MUTU INTERNAL' system interface. The top screenshot shows the 'Audit Plan' management page. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Audit Plan (highlighted), Auditing, My Audit, LPM, and Wakil Rektor. The main area shows a table of audit plans. A red box highlights a '+ Add' button in the top right corner of the table. The table has columns: NO, AUDITEE, SCHEDULE, STATUS, LOCATION, and ACTION. One entry is visible for 'Ziddan Azzahra' with a status of 'AUDIT FINISHED'. The bottom screenshot shows the 'Create Audit Plan' form. It contains fields for: DATE START\* (04/09/2024 11:03), DATE END\* (14/09/2024 11:03), AUDITEE\* (Muhammad Abdul Rofiq), AUDITOR\* (Arisa Olivia and Ziddan Azzahra), LOCATION\* (Auditorium), DEPARTMENT\* (Teknik Informatika), HEAD OF STUDY PROGRAM\* (Mr. Campus.S.Kom), UPM OF STUDY PROGRAM\* (Mrs. JGU.S.Kom), PERIODE\* (2024/2025), and TYPE AUDIT\* (Reguler). At the bottom right are 'Create' and 'Back' buttons.

NO	AUDITEE	SCHEDULE	STATUS	LOCATION	ACTION
1	Ziddan Azzahra 081384810589	03 September 2024, 12:13 -05 Septe...	AUDIT FINISHED	Asphalt Laboratory	[Icon]

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

© 2022-2024 ITIC JGU

**Create Audit Plan**

DATE START\* 04/09/2024 11:03 DATE END\* 14/09/2024 11:03

AUDITEE\* Muhammad Abdul Rofiq ( auditee auditor ) x\*

AUDITOR\* Arisa Olivia ( admin auditee auditor ) x\* Ziddan Azzahra ( auditee auditor ) x\*

LOCATION\* Auditorium x\*

DEPARTMENT\* Teknik Informatika x\*

HEAD OF STUDY PROGRAM\* Mr. Campus.S.Kom

UPM OF STUDY PROGRAM\* Mrs. JGU.S.Kom

PERIODE\* 2024/2025 x\*

TYPE AUDIT\* Reguler x\*

Create Back

© 2022-2024 ITIC JGU

**Gambar 10.** Membuat Jadwal Audit

Tambahkan jadwal Audit dan isikan kolom sesuai dengan data yang dibutuhkan, kemudian Klik Create. Jika jadwal Audit sudah berhasil ditentukan, maka Auditee dan Auditor akan mendapatkan email pemberitahuan.

## 2. Menentukan Standar Auditor

Ketika sudah membuat jadwal Audit, maka Admin akan diarahkan kedalam tampilan **Create Auditor Standard** untuk menentukan standar yang akan dipakai untuk masing-masing Auditor, jika sudah ditentukan maka klik **Create**.

**AUDIT MUTU INTERNAL**

Auditor Standard

### Create Auditor Standard

AUDITOR*	AUDITOR*
Arisa Olivia	Ziddan Azzahra
CATEGORY*	CATEGORY*
4-Standar Tambahan	4-Standar Tambahan
CRITERIA*	CRITERIA*
Standar Pembayaran Kestian Mahasiswa	Standar Sarana dan Prasarana Kestian Kemahasiswaan

Create Back

© 2022-2024 ITIC JGU

Gambar 11. Menentukan Standar Auditor

## 3. Membatalkan Audit

Ketika Anda sudah menambahkan Jadwal Audit dan Menentukan Standar namun ingin membatalkan jadwal tersebut, Anda dapat menghapus jadwal tersebut dengan klik icon “tong sampah” pada sudut kanan (seperti yang dikotak merah).

**AUDIT MUTU INTERNAL**

Audit Plan

Auditee

Show 10 entries

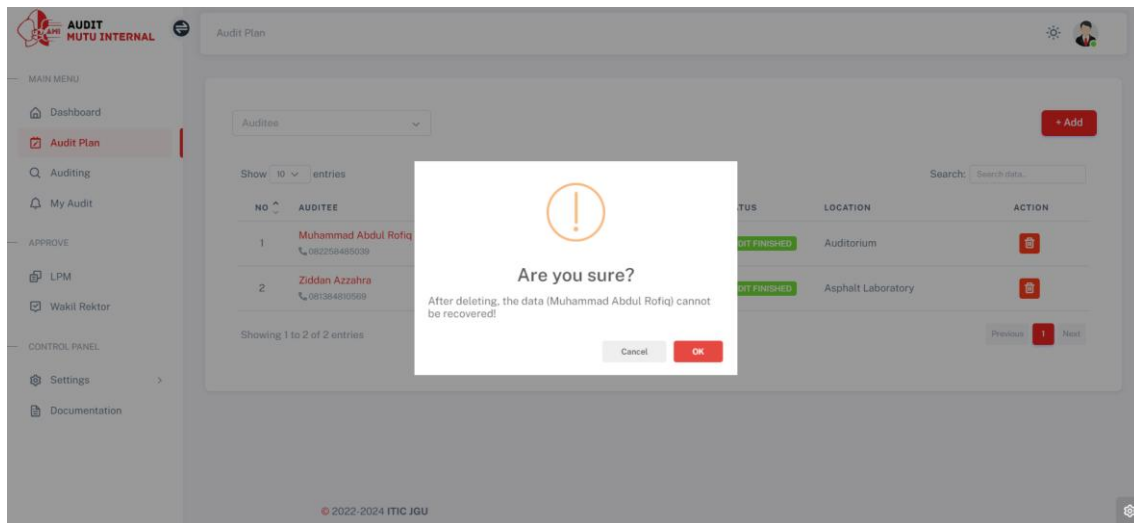
Search Search data...

NO	AUDITEE	SCHEDULE	STATUS	LOCATION	ACTION
1	Muhammad Abdul Rofiq 082258485038	04 September 2024, 11:03 - 14 September...	SCHEDULED	Auditorium	
2	Ziddan Azzahra 081384810509	03 September 2024, 12:13 - 05 September...	AUDIT FINISHED	Asphalt Laboratory	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

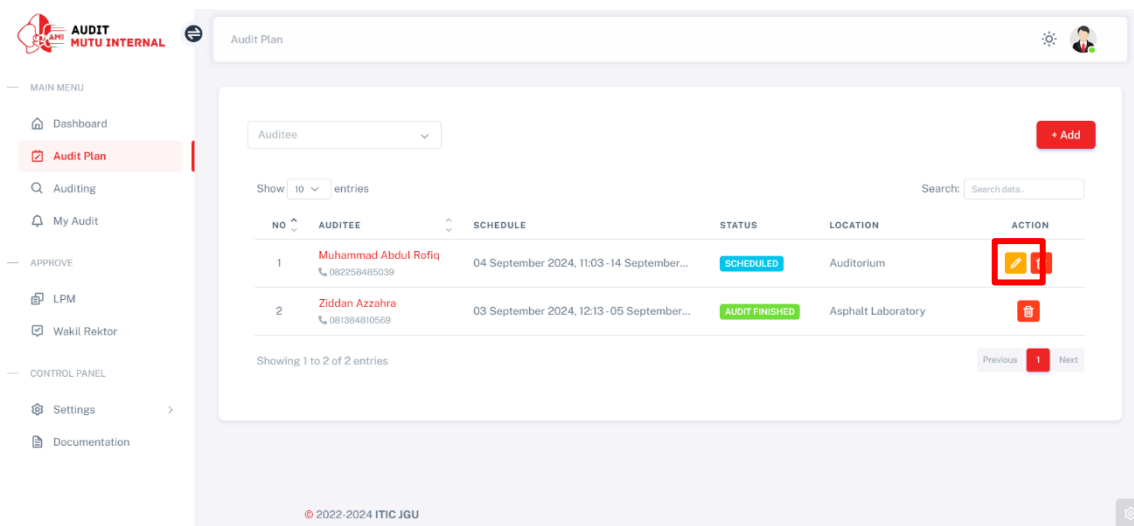
© 2022-2024 ITIC JGU



Gambar 12. Membatalkan Jadwal Audit

#### 4. Reschedule (Mengubah Jadwal Audit)

Submenu ini ditujukan untuk Anda mengubah jadwal Audit yang sudah ditentukan sebelumnya. Klik icon “pensil” pada samping icon tong sampah, hingga tampil halaman **Edit Audit Plan**.





**AUDIT MUTU INTERNAL**

Edit Audit Plan

**DATE START\***  
04/09/2024 11:03

**DATE END\***  
14/09/2024 11:03

**AUDITOR\***  
Arisa Olivia Ziddan Azzahra

**LOCATION\***  
Auditorium

Update Back

© 2022-2024 ITIC JGU

**Gambar 13.** Mengubah Jadwal Audit

## 5. Review Standar

Jika Admin sudah menentukan Standar untuk kelengkapan Audit, maka detail standar itu akan masuk kedalam menu LPM, dan LPM harus mereview standar untuk Audit, apakah di Setujui atau di Revisi, untuk mereview standar maka klik “pensil” pada sudut kanan Auditee yang ingin di review standarnya. Berikut tampilan review standar:

**AUDIT MUTU INTERNAL**

LPM

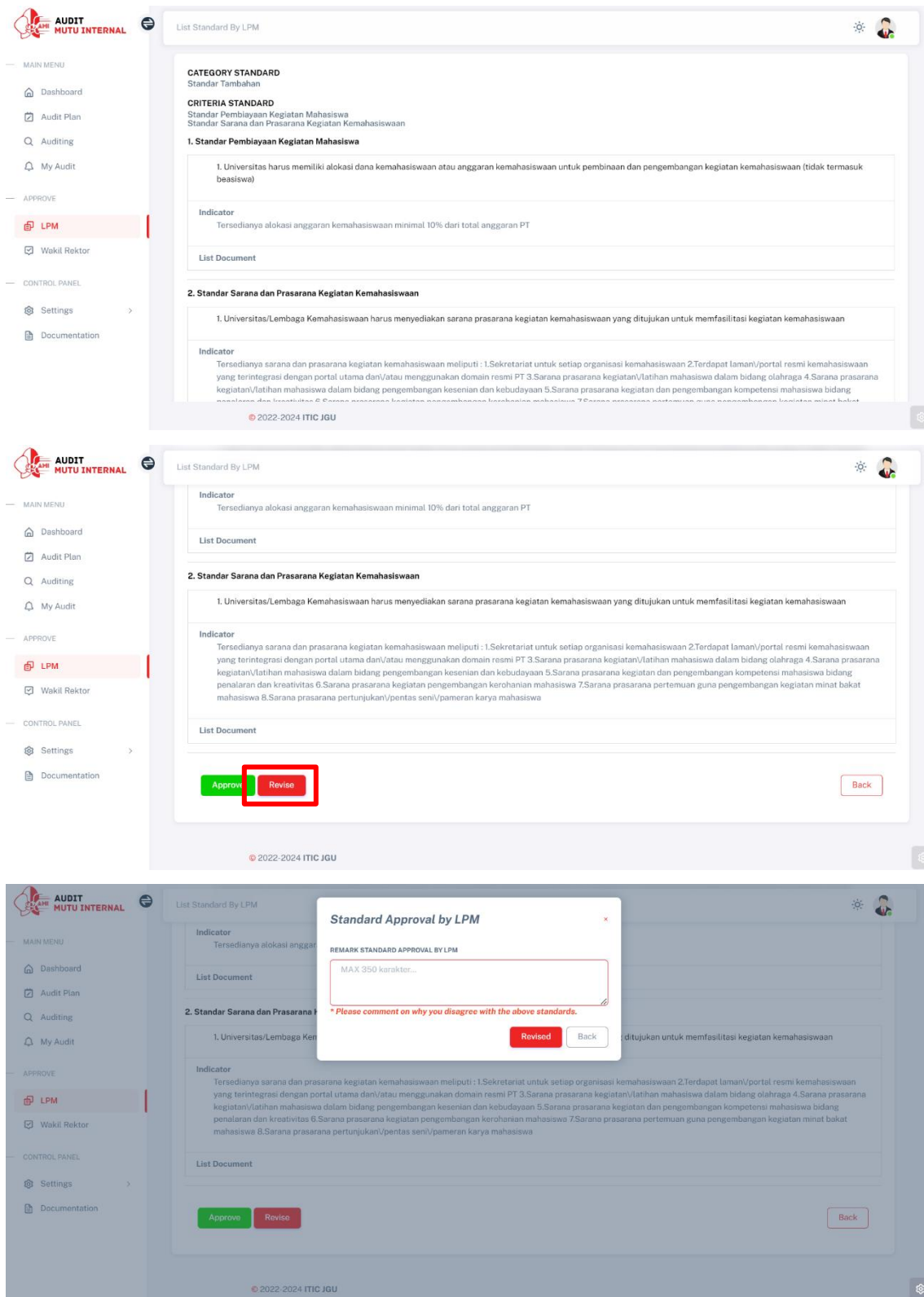
Show 10 entries

NO	AUDITEE	SCHEDULE	LOCATION	AUDITOR	STATUS	ACTION
1	Muhammad Abdul Rofiq 082256485039	04 September 2024, 11:03 - 14 September 2024, 11:03	Auditorium	Arisa Olivia Ziddan Azzahra 081384810569	SCHEDULED	
2	Ziddan Azzahra 081384810569	03 September 2024, 12:13 - 05 September 2024, 12:13	Asphalt Laboratory	Ziddan Azzahra Muhammad Abdul Rofiq 082256485039	AUDIT FINISHED	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

© 2022-2024 ITIC JGU

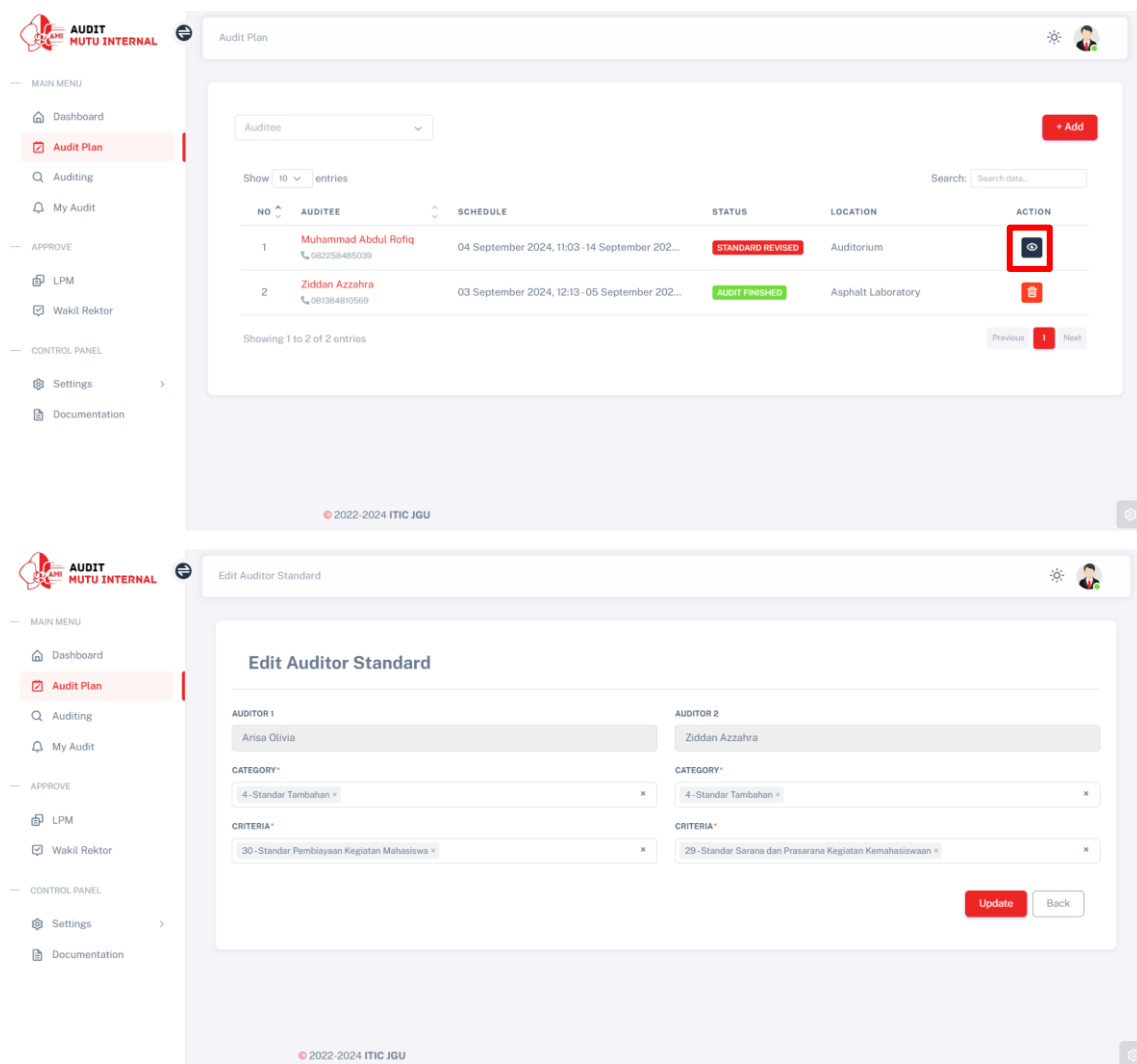


Gambar 14. Review Standar

LPM wajib mereview standar yang telah ditentukan sebelumnya, jika LPM menyetujui standar nya, maka bisa langsung klik **Approve**, dan jika LPM tidak menyetujui standar, maka klik **Revision**, dan harus memberikan komentar alasan kenapa tidak menyetujui standar.

## 6. Mengubah Standar

Jika standar direvisi, maka Admin harus mengubah standar yang telah di review. Selanjutnya, klik icon “mata” pada sudut kanan Auditee yang ingin di edit standar nya, maka ada diarahkan kedalam tampilan **Edit Auditor Standard**.



Gambar 15. Mengubah Standar

Jika standar sudah diubah, maka klik **Update**. Jika sudah di Update maka LPM harus mereview kembali standar yang sudah di **Update**, hingga di **Approve**.

## 7. Komentar Hasil Audit Lapangan

LPM harus mereview dan memberikan komentar hasil Audit jika Audit telah dilakukan, apakah hasil Audit sudah sesuai atau belum dengan standar yang telah ditentukan. LPM dapat mengklik tombol “pensil” pada pojok sudut kanan.

The screenshot shows the LPM interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes: MAIN MENU (Dashboard, Audit Plan, Auditing, My Audit), APPROVE (LPM, Wakil Rektor), and CONTROL PANEL (Settings, Documentation). The main content area is titled 'LPM' and displays a table of audit entries. The table has columns: NO, AUDITEE, SCHEDULE, LOCATION, AUDITOR, STATUS, and ACTION. There is one entry with NO 1, AUDITEE Muhammad Abdul Rofiq, SCHEDULE 05 September 2024, 11:18 - 07 September 2024, 11:18, LOCATION Asphalt Laboratory, and AUDITOR Arisa Olivia and Ziddan Azzahra. The STATUS is 'AUDIT TO LPM' and the ACTION is a pencil icon. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'. At the bottom, it says '© 2022-2024 ITIC JGU'.

NO	AUDITEE	SCHEDULE	LOCATION	AUDITOR	STATUS	ACTION
1	Muhammad Abdul Rofiq 082258489039	05 September 2024, 11:18 - 07 September 2024, 11:18	Asphalt Laboratory	Arisa Olivia Ziddan Azzahra 081384810569	AUDIT TO LPM	

The screenshot shows the 'Remark Audit Report By LPM' interface. It has a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Remark Audit Report By LPM' and contains a form for adding standards. The form has sections: 'Category Standard' (Standar Tambahan), 'Criteria Standard' (Standar Pembiayaan Kegiatan Mahasiswa, Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan), and '1. Standar Pembiayaan Kegiatan Mahasiswa'. The 'STANDARD STATEMENT' section contains a statement: '1. Universitas harus memiliki alokasi dana kemahasiswaan atau anggaran kemahasiswaan untuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan (tidak termasuk beasiswa)'. The 'Indicator' section contains a statement: 'Tersedianya alokasi anggaran kemahasiswaan minimal 10% dari total anggaran PT'. The 'List Document' section contains a file: 'FILE: Laporan\_PKL...Audit\_Mutu\_Internal[1].pdf'. The 'AUDIT DESCRIPTION' section contains a text area with the word 'BUBUK'. At the bottom, it says '© 2022-2024 ITIC JGU'.

**Category Standard**  
Standar Tambahan

**Criteria Standard**  
Standar Pembiayaan Kegiatan Mahasiswa  
Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan

**1. Standar Pembiayaan Kegiatan Mahasiswa**

STANDARD STATEMENT	
1. Universitas harus memiliki alokasi dana kemahasiswaan atau anggaran kemahasiswaan untuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan (tidak termasuk beasiswa)	

Indicator	
Tersedianya alokasi anggaran kemahasiswaan minimal 10% dari total anggaran PT	<input type="radio"/> KS <input type="radio"/> OBS <input type="radio"/> KTS MINOR <input checked="" type="radio"/> KTS MAYOR

List Document	
	FILE: Laporan_PKL...Audit_Mutu_Internal[1].pdf

**AUDIT DESCRIPTION:**

BUBUK

**Gambar 16.** Komentar Hasil Audit Lapangan

Disini LPM harus memberikan hasil Audit, apakah di Approve atau Revision. Jika LPM Approve, maka langsung klik Approve saja, jika LPM merevisi, klik Revision. Hasil Audit yang direvisi akan dikirimkan kepada Auditor untuk merubah revisian dari LPM. Jika hasil Audit sudah diubah oleh Auditor, LPM harus mereview kembali yang telah di ubah oleh Auditor. Langkah ini akan terus terulang hingga LPM Approve

## **8. Settings**

Bertujuan untuk mengatur hak ases user, menambahkan standar kategori dan standar kriteria dan pengaturan untuk mengubah kepala bidang LPM dan BPMP.

**8.1. Manage Users**, bertujuan untuk menambahkan user baru, mengubah data user lama dan menghapus data user.

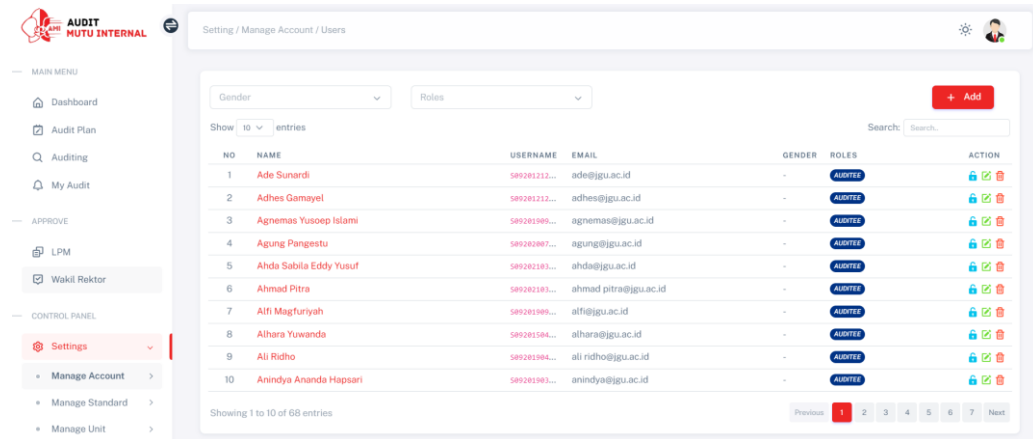
**8.2. Standard Category**, untuk menambahkan kategori baru, mengubah data kategori yang sudah ada sebelumnya dan menghapus data kategori.

**8.3. Standard Criteria**, untuk menambahkan kriteria baru, mengubah data kriteria yang sudah ada sebelumnya dan menghapus data kriteria

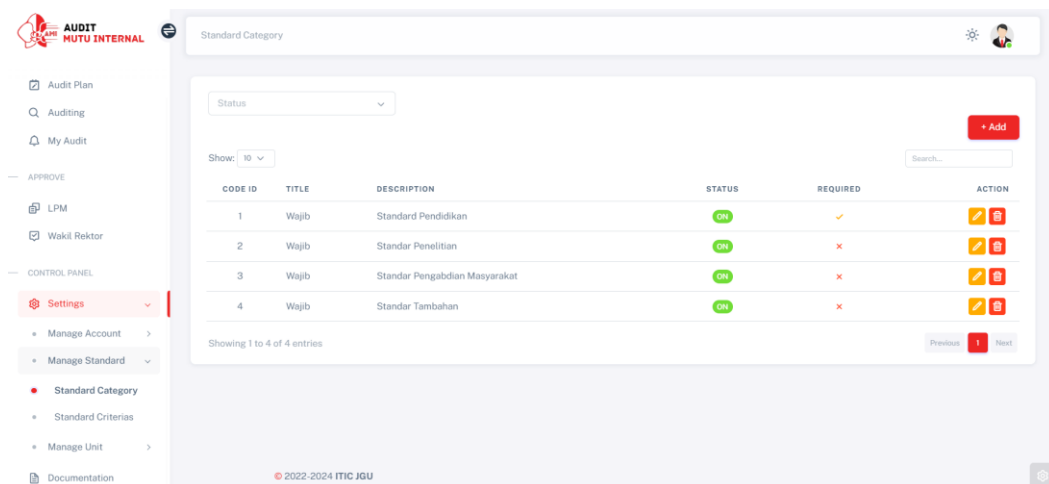
**8.4. Standard Statement**, untuk menambahkan pernyataan standar baru, mengubah data pernyataan standar yang sudah ada sebelumnya dan menghapus data pernyataan standar

**8.5. Indicator**, untuk menambahkan indikator baru, mengubah data indikator yang sudah ada sebelumnya dan menghapus data indikator

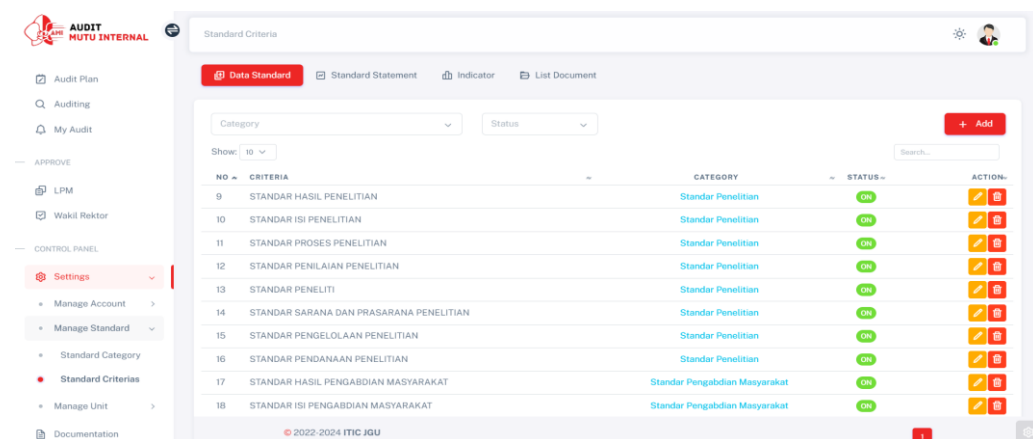
## 8.6. List Document, untuk menambahkan dokumen baru, mengubah data dokumen yang sudah ada sebelumnya dan menghapus data dokumen.




Gambar 17. Tampilan User



Gambar 18. Tampilan Standar Kategori



Gambar 19. Tampilan Standar Kriteria



- Audit Plan
- Auditing
- My Audit

APPROVE

- LPM
- Wakil Rektor

CONTROL PANEL

- Settings
  - Manage Account
  - Manage Standard
  - Standard Category
  - Standard Criterias
  - Manage Unit

Standard Statement

Data Standard

Standard Statement

Indicator



















List Document

Criteria


+ Add

Show: 10

Search...

NO	STANDARD STATEMENT	STANDARD CRITERIA	STANDARD CATEGORY	ACTION
1	Lembaga Penelitian mendorong hasil penelitian dosen dan mahasiswa diarahkan data...	STANDAR HASIL PENELITIAN	Standar Penelitian	 
2	Lembaga Penelitian memastikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa memenuhi kaid...	STANDAR HASIL PENELITIAN	Standar Penelitian	 
3	Program Studi memastikan hasil penelitian mahasiswa (tugas akhir/skripsi dan sejenis...	STANDAR HASIL PENELITIAN	Standar Penelitian	 
4	Lembaga Penelitian mewajibkan semua hasil penelitian dosen dipublikasikan di tingka...	STANDAR HASIL PENELITIAN	Standar Penelitian	 
5	Lembaga Penelitian memastikan artikel karya ilmiah dosen memberi impact pada perk...	STANDAR HASIL PENELITIAN	Standar Penelitian	 
6	Lembaga Penelitian memastikan hilirisasi hasil penelitian dilaksanakan	STANDAR HASIL PENELITIAN	Standar Penelitian	 
7	Lembaga penelitian memfasilitasi kegiatan diseminasi hasil penelitian dosen	STANDAR HASIL PENELITIAN	Standar Penelitian	 
8	Lembaga penelitian mendorong hasil penelitian dosen di program sarjana dan magiste...	STANDAR HASIL PENELITIAN	Standar Penelitian	 
9	Lembaga penelitian memastikan kualitas dan relevansi tujuan, permasalahan, state of ...	STANDAR ISI PENELITIAN	Standar Penelitian	 

Gambar 20. Tampilan Pernyataan Standar



- Audit Plan
- Auditing
- My Audit

APPROVE

- LPM
- Wakil Rektor

CONTROL PANEL

- Settings
  - Manage Account
  - Manage Standard
  - Standard Category
  - Standard Criterias
  - Manage Unit

Indicator

Data Standard

Standard Statement

Indicator



















List Document

Standard Statement

+ Add


Show: 10

Search...

NO	INDICATOR	STANDARD STATEMENT	STANDARD CRITERIA	ACTION
1	Rasio jumlah penelitian yang diterbitkan dalam bentuk...	Lembaga Penelitian mendorong hasil penelitian dosen dan mahasisw...	STANDAR HASIL PENELITIAN	 
2	Rasio jumlah hasil penelitian dalam bentuk teknologi ...	Lembaga Penelitian mendorong hasil penelitian dosen dan mahasisw...	STANDAR HASIL PENELITIAN	 
3	Rasio jumlah penelitian yang mendapat pengakuan H...	Lembaga Penelitian mendorong hasil penelitian dosen dan mahasisw...	STANDAR HASIL PENELITIAN	 
4	Rasio jumlah luaran penelitian yang menghasilkan pa...	Lembaga Penelitian mendorong hasil penelitian dosen dan mahasisw...	STANDAR HASIL PENELITIAN	 
5	Terdapat bukti hasil penelitian dosen dan mahasiswa ...	Lembaga Penelitian memastikan hasil penelitian dosen dan mahasisw...	STANDAR HASIL PENELITIAN	 
6	100% hasil penelitian (tugas akhir) mahasiswa sesuai ...	Program Studi memastikan hasil penelitian mahasiswa (tugas akhir/...	STANDAR HASIL PENELITIAN	 
7	Rasio publikasi di jurnal internasional bereputasi terh...	Lembaga Penelitian mewajibkan semua hasil penelitian dosen dipubli...	STANDAR HASIL PENELITIAN	 
8	Rasio publikasi di jurnal Nasional terakreditasi atau ju...	Lembaga Penelitian mewajibkan semua hasil penelitian dosen dipubli...	STANDAR HASIL PENELITIAN	 
9	Rasio jumlah publikasi di seminar dan media masa ter...	Lembaga Penelitian mewajibkan semua hasil penelitian dosen dipubli...	STANDAR HASIL PENELITIAN	 

© 2022-2024 ITIC JGU

Gambar 21. Tampilan Indikator



- Audit Plan
- Auditing
- My Audit

APPROVE

- LPM
- Wakil Rektor

CONTROL PANEL

- Settings
  - Manage Account
  - Manage Standard
  - Standard Category
  - Standard Criterias
  - Manage Unit

List Document

Data Standard

Standard Statement

Indicator

List Document

Indicator

+ Add

Show: 10

Search...

NO	LIST DOCUMENT	INDICATOR	STANDARD CRITERIA	ACTION
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

PreviousNext

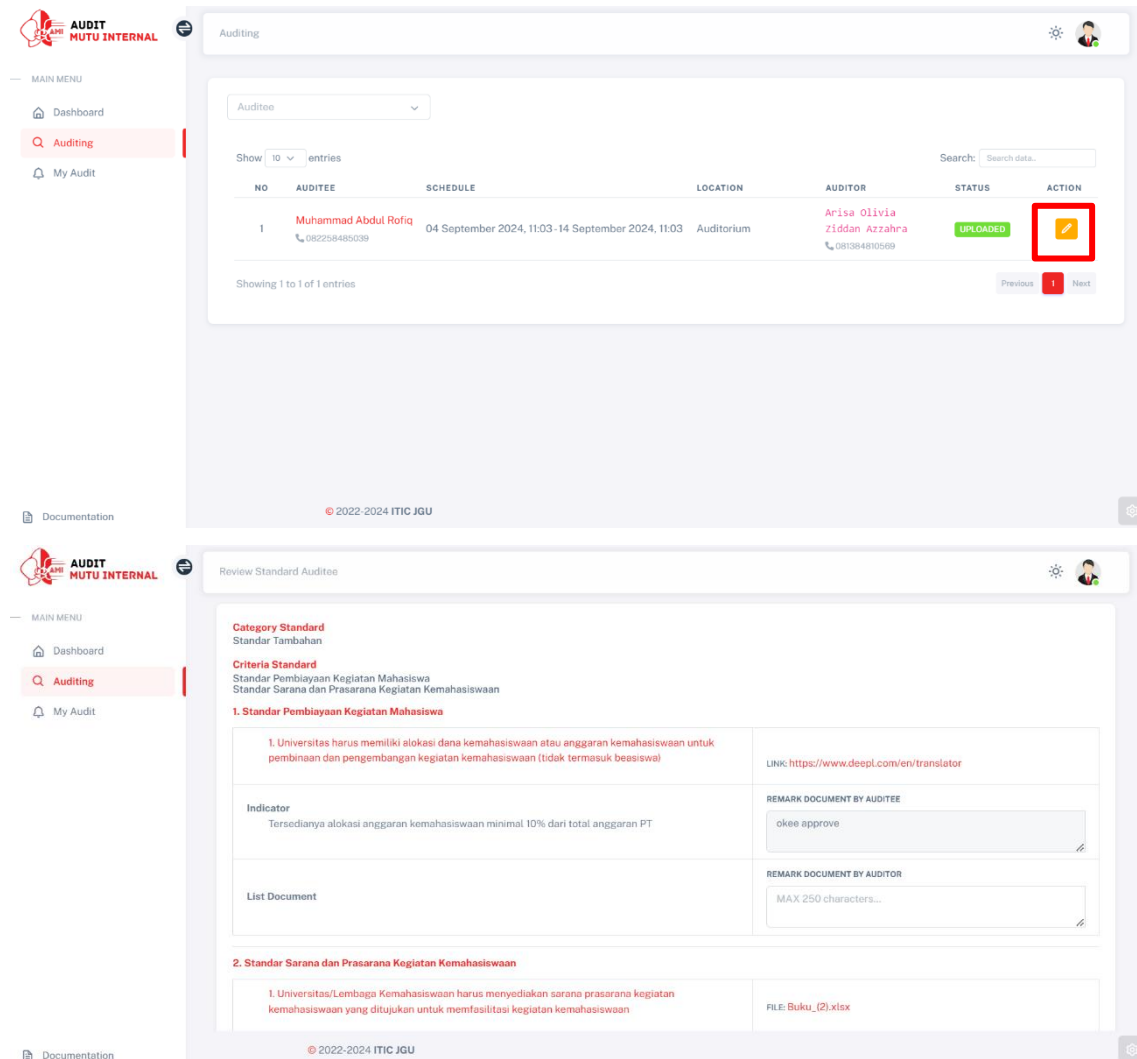
© 2022-2024 ITIC JGU

Gambar 22. Tampilan Dokumen yang dicek

# HAK AKSES AUDITOR

## 1. Memberikan Komentar Dokumen

Auditor dapat memberikan komentar jika Auditee sudah mengupload dokumen. Auditor dapat memberikan dokumen dengan klik icon “pensil” pada pojok sudut kanan untuk Auditee yang dipilih.



**Gambar 23.** Memberikan Komentar Dokumen

Form Auditor memberikan komentar di adakan tujuannya untuk mereview apakah dokumen Auditee sudah sesuai dengan standar yang ditentukan atau belum, jika belum sesuai atau belum lengkap, maka Auditor harus memberikan komentar letak kekurangan dokumen Auditee.



## 2. Auditing Assesment (Audit Lapangan) Auditor

Apabila Auditor sudah melakukan komentar dokumen, maka Auditor dapat melakukan Audit Lapangan (Auditing Assesment) dengan klik icon “kaca pembesar” pada pojok sudut kanan.

The screenshot shows the 'Auditing Assesment' form in the 'AUDIT MUTU INTERNAL' system. The form is titled 'FORM AUDITING ASSESSMENT' and contains the following fields and sections:

- AUDITEE:** Muhamad Abdul Rofiq
- AUDITOR:** Ziddan Azzahra
- LOCATION:** Auditorium
- DEPARTMENT:** Teknik Informatika
- 1. Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan**

STANDARD STATEMENT	
1. Universitas/Lembaga Kemahasiswaan harus menyediakan sarana prasarana kegiatan kemahasiswaan yang ditujukan untuk memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan	<input type="radio"/> KS <input type="radio"/> OBS <input type="radio"/> KTS MINOR <input type="radio"/> KTS MAYOR
<b>Indicator</b> Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan meliputi : 1.Sekretariat untuk setiap organisasi kemahasiswaan 2.Terdapat laman/portal resmi kemahasiswaan yang terintegrasi dengan portal utama dan/atau menggunakan domain resmi PT 3.Sarana prasarana kegiatan/lathan mahasiswa dalam bidang olahraga 4.Sarana prasarana kegiatan/lathan mahasiswa dalam bidang pengembangan kesenian dan kebudayaan 5.Sarana prasarana kegiatan dan pengembangan kompetensi mahasiswa bidang penalaran	FILE: Buku_(2).xlsx
- FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN/KEGAGALAN:** Sempurna
- REKOMENDASI AUDIT:** Okee
- DATE CHECKED BY AUDITOR:** 04/09/2024
- REMARK AUDIT REPORT BY AUDITOR:** wokeee
- Buttons:** Save Draft, Submit, Back

**Gambar 24.** Audit Lapangan Auditor

Untuk mengisi form Auditing Assesment, Auditor dapat mengisi form inputan yang sudah disediakan. Di dalam form Auditing Assesment ada tombol Save Draft dan Submit, berikut kegunaan tombol Save Draft dan Submit:

- Save Draft**, digunakan untuk menyimpan data inputan jika ada inputan didalam form itu belum lengkap atau belum terisi semua atau bisa disebut menyimpan data sementara, maka Auditee bisa klik tombol Save Draft.

- b. **Submit**, digunakan jika inputan didalam form Auditing Assesment sudah di isi atau dilengkapi semua, maka Auditee bisa klik Submit.

### 3. Mengubah Hasil Audit

Apabila LPM merevisi hasil Audit, maka Auditor harus mengubah yang sesuai dengan revisi dari LPM. Data dari Form Auditing Assesment yang sebelumnya di isi, di tarik kembali untuk Auditor melakukan perubahan. Auditor dapat melakukan edit hasil Audit dengan klik icon “pensil” dipojok sudut kanan.

The image displays three sequential screenshots of the 'AUDIT MUTU INTERNAL' web application interface, illustrating the process of editing audit results.

**Top Screenshot: Audit List**  
This screen shows a table of audit entries. The table has columns for NO, AUDITEE, SCHEDULE, LOCATION, AUDITOR, STATUS, and ACTION. A red box highlights the 'ACTION' column for the first entry, which contains a yellow pencil icon, indicating the option to edit the audit.

NO	AUDITEE	SCHEDULE	LOCATION	AUDITOR	STATUS	ACTION
1	Muhammad Abdul Rofiq 082256480038	05 September 2024, 11:18 - 07 September 2024, 11:18	Asphalt Laboratory	Arisa Olivia Ziddan Azzahra 08138480009	AUDIT REVISI	[Pencil Icon]

**Middle Screenshot: Edit Report By Auditor**  
This screen shows the 'Edit Report By Auditor' form. It includes sections for 'Category Standard', 'Criteria Standard', and '1. Standar Pembinaan Kegiatan Mahasiswa'. The 'STANDARD STATEMENT' section contains text about university allocation for student activities. The 'Indicator' section contains text about minimal 10% allocation. The 'Review Document' section contains a file link 'File Laporan\_PKL\_Audit\_Mutu\_Internal[1].pdf'. The 'DESKRIPSI AUDIT' section contains the text 'Buku'.

**Bottom Screenshot: Edit Report By Auditor**  
This screen shows the 'Edit Report By Auditor' form with additional fields. It includes 'PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB' (IC) and 'JADWAL PENYELESAIAN' (08/09/2024). The 'REMARK AUDIT REPORT BY LPM' section contains the text 'KICKERKICK'. The 'DATE CHECKED BY AUDITOR' section contains the date '05/09/2024'. The 'REMARK AUDIT REPORT BY AUDITOR' section contains the text 'huhu'. At the bottom, there are buttons for 'Save Draft', 'Submit', and 'Back'.

**Gambar 25.** Mengubah Hasil Audit

## HAK AKSES AUDITEE

### 1. Upload Dokumen

Jika standar sudah di setujui oleh LPM, maka tugas Auditee adalah melengkapi data dengan mengupload dokumen di setiap standar. Untuk masuk kedalam form mengupload dokumen, Auditee bisa klik icon “pensil” disudut pojok kanan. Berikut form untuk mengupload dokumen:

The image shows two screenshots of the AUDIT MUTU INTERNAL web application. The top screenshot displays the 'My Audit' page with a table of audit entries. The bottom screenshot shows the 'Upload Document Audit' form for a specific standard.

**My Audit Table:**

NO	AUDITEE	SCHEDULE	LOCATION	AUDITOR	STATUS	ACTION
1	Muhammad Abdul Rofiq ☎ 082258485039	04 September 2024, 11:03 - 14 September 2024, 11:03	Auditorium	Arisa Olivia Ziddan Azzahra ☎ 081384810069	STANDARD APPROVED	

**Upload Document Audit Form:**

**File Successfully Uploaded**

**CATEGORY STANDARD**  
Standar Tambahan

**CRITERIA STANDARD**  
Standar Pembiayaan Kegiatan Mahasiswa  
Standar Sarana dan Presarana Kegiatan Kemahasiswaan

**1. Standar Pembiayaan Kegiatan Mahasiswa**

1. Universitas harus memiliki alokasi dana kemahasiswaan atau anggaran kemahasiswaan untuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan (tidak termasuk beasiswa)

**Indicator**  
Tersedianya alokasi anggaran kemahasiswaan minimal 10% dari total anggaran PT

**UPLOAD DOCUMENT | MAX. 50MB**

Choose File No file chosen

FILE: Audit\_Report\_AbsensiAdmin\_-\_28-08-2024.pdf

Delete File

Save

**LINK DOCUMENT**

Link Drive/Document Audit

Save

**Gambar 26.** Upload Dokumen

Jika Auditee sudah masuk kedalam form mengupload dokumen, maka Auditee wajib mengupload dokumen, dan komentar dari dokumen yang diupload. Dokumen yang harus diupload itu per-indikator dari kriteria standar. Auditee bisa mengupload berupa file

atau link, untuk format file berupa (pdf, png, jpg, dan xls). Jika dokumen sudah di isi/upload semua, maka bisa di klik “Submit”.

## 2. Melihat Komentar Dokumen

Auditee bisa melihat komentar dokumen dari review Auditor dengan klik icon “mata” pada pojok sudut kanan.

The image shows two screenshots of the AUDIT MUTU INTERNAL web application. The top screenshot displays the 'My Audit' page, which lists audit entries. A red box highlights the 'eye' icon in the 'ACTION' column for the first entry. The bottom screenshot shows the 'View Document Auditee' page, which displays audit criteria and standards. The page is divided into sections for 'Category Standard', 'Criteria Standard', and 'List Document'.

**AUDIT MUTU INTERNAL**

My Audit

MAIN MENU

- Dashboard
- Auditing
- My Audit

Show 10 entries

Search: Search data...

NO	AUDITEE	SCHEDULE	LOCATION	AUDITOR	STATUS	ACTION
1	Muhammad Abdul Rofiq 082258485039	04 September 2024, 11:03 - 14 September 2024, 11:03	Auditorium	Arisa Olivia Ziddan Azzahra 0813384810569	PROCESS	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**AUDIT MUTU INTERNAL**

View Document Auditee

MAIN MENU

- Dashboard
- Auditing
- My Audit

**Category Standard**  
Standar Tambahan

**Criteria Standard**  
Standar Pembiayaan Kegiatan Mahasiswa  
Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan

**1. Standar Pembiayaan Kegiatan Mahasiswa**

1. Universitas harus memiliki alokasi dana kemahasiswaan atau anggaran kemahasiswaan untuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan (tidak termasuk beasiswa)	AUDIT DOCUMENT LINK: <a href="https://www.deepl.com/en/translator">https://www.deepl.com/en/translator</a>
Indicator Tersedianya alokasi anggaran kemahasiswaan minimal 10% dari total anggaran PT	REMARK DOCUMENT BY AUDITOR SSS

**2. Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan**

1. Universitas/Lembaga Kemahasiswaan harus menyediakan sarana prasarana kegiatan kemahasiswaan yang ditujukan untuk memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan	
--	--

Gambar 27. Melihat Komentar Dokumen

## 3. Auditing Assesment (Penilaian Audit Lapangan) Auditee

Jika Auditor sudah mereview dokumen Auditee, maka Auditee bisa melakukan Auditing Assesment (Penilaian Audit Lapangan), untuk masuk kedalam form Auditing Assesment, bisa klik icon “kaca pembesar” pada pojok sudut kanan berwarna merah.

**AUDIT  
MUTU INTERNAL**

MAIN MENU

- Dashboard
- Auditing
- My Audit**

My Audit

Show 10 entries

Search:

NO	AUDITEE	SCHEDULE	LOCATION	AUDITOR	STATUS	ACTION
1	<b>Muhammad Abdul Rofiq</b> <small>082258485039</small>	04 September 2024, 11:03 - 14 September 2024, 11:03	Auditorium	<b>Arisa olivia</b> <b>Ziddan Azzahra</b> <small>081364810569</small>	PROGRESS	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**AUDIT  
MUTU INTERNAL**

MAIN MENU

- Dashboard
- Auditing
- My Audit**

Auditing Assessment

### FORM AUDITING ASSESSMENT

**1. Standar Pembiayaan Kegiatan Mahasiswa**

STANDARD STATEMENT	
1. Universitas harus memiliki alokasi dana kemahasiswaan atau anggaran kemahasiswaan untuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan (tidak termasuk beasiswa)	
<b>Indicator</b> Tersedianya alokasi anggaran kemahasiswaan minimal 10% dari total anggaran PT	<input type="radio"/> KS <input type="radio"/> OBS <input type="radio"/> KTS MINOR <input checked="" type="radio"/> KTS MAYOR
<b>List Document</b>	LINK: <a href="https://www.deepl.com/en/translator">https://www.deepl.com/en/translator</a>
<b>DESKRIPSI AUDIT:</b> <div>oke</div>	
<b>FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN/KEGAGALAN:</b> <div>good</div>	

**AUDIT  
MUTU INTERNAL**

MAIN MENU

- Dashboard
- Auditing
- My Audit**

Auditing Assessment

**REKOMENDASI AUDIT:**

Oke

**RENCANA PENINGKATAN/PERBAIKAN:**

MAX 250 characters...

**PERSON IN CHARGE:**

example: BPUK

**PLAN COMPLETE:**

dd/mm/yyyy

**DATE PREPARED:**

dd/mm/yyyy

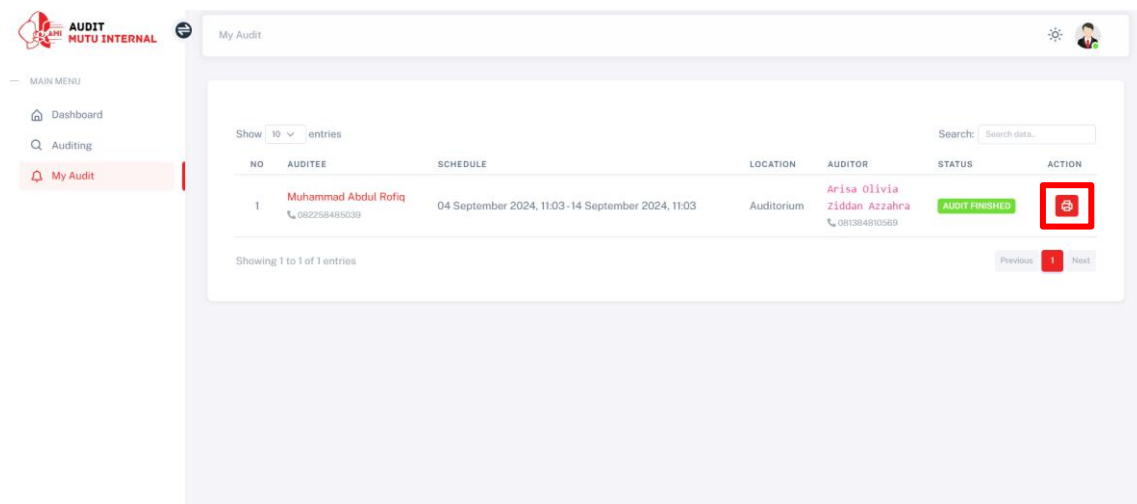
**Gambar 28.** Penilaian Audit Lapangan Auditee

Untuk mengisi form Auditing Assesment, Auditee harus menunggu hingga Auditor itu mengisi form inputan yang sudah disediakan. Di dalam form Auditing Assesment ada tombol Save Draft dan Submit, berikut kegunaan tombol Save Draft dan Submit:


- c. **Save Draft**, digunakan untuk menyimpan data inputan jika ada inputan didalam form itu belum lengkap atau belum terisi semua atau bisa disebut menyimpan data sementara, maka Auditee bisa klik tombol Save Draft.
- d. **Submit**, digunakan jika inputan didalam form Auditing Assesment sudah di isi atau dilengkapi semua, maka Auditee bisa klik Submit


#### 4. Print Audit Report


Untuk melihat hasil dari Audit Lapangan, Auditee bisa klik icon “print” pada pojok sudut kanan, setelah itu akan diarahkan kedalam tampilan untuk memilih dokumen apa yang ingin di print, didalam tampilan List Print Audit Report, bisa klik icon “print”.





The screenshot displays the 'My Audit' section of a web application. On the left is a sidebar with a 'MAIN MENU' containing 'Dashboard', 'Auditing', and 'My Audit' (which is highlighted). The main content area shows a table of audit entries. The table has columns for NO, AUDITEE, SCHEDULE, LOCATION, AUDITOR, STATUS, and ACTION. A single entry is listed with NO 1, Auditee Muhammad Abdul Rofiq, Schedule 04 September 2024, 11:03 - 14 September 2024, 11:03, Location Auditorium, and Auditor Arisa Olivia Ziddan Azzahra. The status is 'AUDIT FINISHED'. In the ACTION column, a red square icon with a printer symbol is highlighted with a red rectangle. Above the table, there is a search bar and a dropdown for 'Show 10 entries'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

NO	AUDITEE	SCHEDULE	LOCATION	AUDITOR	STATUS	ACTION
1	Muhammad Abdul Rofiq 082258485039	04 September 2024, 11:03 - 14 September 2024, 11:03	Auditorium	Arisa Olivia Ziddan Azzahra 081384810569	AUDIT FINISHED	

**AUDIT**  
**MUTU INTERNAL**



Print Audit Report



MAIN MENU

Dashboard

Audit Plan

Auditing

My Audit

APPROVE






LPM

Wakil Rektor

CONTROL PANEL





Settings


Documentation


NO	NAME	ACTION
1	Absensi	
2	Berita Acara	
3	Form Checklist	
4	KS/KTS	
5	PTP/PTK	


© 2022-2024 ITIC JGU

AMI Report | 05/09/2024

1 / 2 | 76% |    

  
1

  
2

**JGU**  
University

ABSENSI KEGIATAN			
Standar Sarana dan Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan			
Hari/Tgl.	Kamis, 5 September 2024		FM/JGU/L.007
Tempat	Asplah Laboratory		
Pimpinan Rapat	Arisa Olivia		
Peserta Rapat	Anggota Auditor & Auditee		
No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Arisa Olivia	Ketua Auditor	1.
2.	Ziddan Azzahra	Anggota	2.
3.	Muhammad Abdul Rofiq	Auditee	3.

Depok, 5 September 2024


Mengetahui,  
Kepala LPM

Ketua Auditor

( Arip Jaenul, S.Pd. M.Sc.Eng )  
NIK. S092019030004

( Muhammad Abdul Rofiq )  
NIK. 092023090180

AMI Report | 05/09/2024

1 / 1 | 55% |    

  
1

**JGU**  
University

**BERITA ACARA AUDIT MUTU INTERNAL**

Dalam rangka Pelaksanaan Audit Mutu Internal di lingkungan Universitas Global Jakarta, maka pada hari ini:

Hari/tanggal : Kamis, 5 September 2024  
Jam : 11.18 WIB  
Tempat : Asplah Laboratory

Telah diselenggarakan kegiatan Audit Mutu Internal di lingkungan Program Studi Bisnis Digital, sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir. Unser kegiatan pada hari ini antara lain:

Ketua Audit : Arisa Olivia  
Anggota Audit : Ziddan Azzahra  
Auditee : Muhammad Abdul Rofiq

Selanjutnya dilakukan Audit Dekamere dan Audit Lapangan, selanjutnya semua unsur yang terlibat dalam kegiatan tersebut menyimpulkan beberapa hal antara lain:

1. semua

Demikian berita acara ini dibuat dan diukuhkan dengan sebenar-benarnya dan tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 5 September 2024

Kepala Audit

Anggota Audit

( Arisa Olivia )  
NIK. S092019030004

( Ziddan Azzahra )  
NIK. 092023090180

Mengetahui,  
Kepala LPM

Ketua BPMI

( Arip Jaenul, S.Pd. M.Sc.Eng )  
NIK. S092019030004

( Arisa Olivia P. S.S.T., MT )  
NIK. S092019030009

