





AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)
MANUAL PENGGUNA

VERSI 1.0 RILIS 2015


	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	i

DAFTAR ISI


1.	PENDAHULUAN	1
1.1.	Login dan Logout	1
1.2.	Ubah Kata Sandi.....	3
1.3.	Modul Aplikasi AMS.....	3
2.	MANAJEMEN PENGGUNA – ADMINISTRATOR.....	4
2.1.	Group.....	4
2.2.	Daftar Pengguna	6
2.3.	Backup & Restore Data	8
2.4.	Log Aktivitas	9
3.	PARAMETER APLIKASI – ADMINISTRATOR.....	9
3.1.	Parameter Risiko.....	9
3.1.1.	Kategori Risiko.....	9
3.1.2.	Selera Risiko.....	10
3.1.3.	Tingkat Kemungkinan.....	11
3.1.4.	Tingkat Dampak.....	13
3.1.5.	Tingkat Risiko Inheren.....	14
3.1.6.	Tingkat Risiko Residu	15
3.1.7.	Pengendalian Internal	17
3.1.8.	Matriks Tingkat Risiko Residu	18
3.1.9.	Penanganan Risiko.....	19
3.2.	Parameter Audit	21
3.2.1.	Tipe Audit.....	21
3.2.2.	Kelompok Temuan.....	22
3.2.3.	Sub Kelompok Temuan.....	23
3.2.4.	Jenis Temuan	24
3.2.5.	Hari Libur.....	26
3.2.6.	Kode Rekomendasi	27
3.2.7.	Bidang Substansi.....	28
3.2.8.	Status Tindak Lanjut.....	29
3.2.9.	Kategori Referensi Audit.....	30
3.2.10.	Kode Penyebab.....	31
3.3.	Parameter Pegawai	33
3.3.1.	Jenis Pelatihan	33
3.3.2.	Inspektorat.....	34
3.3.3.	Golongan / Pangkat.....	35
3.3.4.	Jenis Jabatan	36

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	ii

3.4.	Parameter Satuan Kerja	38
3.4.1.	Propinsi	38
3.4.2.	Kabupaten/Kota	39
3.4.3.	Jabatan pada Satuan Kerja.....	40
3.4.4.	Unit Eselon I.....	41
4.	MANAJEMEN ANGGARAN – BAGIAN KEUANGAN	42
4.1.	SBM	42
4.2.	SBM Rinci.....	44
5.	MANAJEMEN SATUAN KERJA – BAGIAN PROGRAM	45
5.1.	Daftar Satker.....	45
5.2.	Rincian Data Satker.....	47
6.	MANAJEMEN PEGAWAI – BAGIAN KEPEGAWAIAN	48
6.1.	Daftar Pegawai.....	48
6.2.	Rincian Data Pegawai.....	50
7.	PUSTAKA AUDIT – FUNGSIONAL AUDITOR	50
7.1.	Pustaka Program Audit.....	50
7.2.	Pustaka Referensi Audit	52
8.	MANAJEMEN AUDIT	53
8.1.	Perencanaan Audit	53
8.1.1.	Pengajuan Perencanaan Audit – Subbagian Tata Usaha	53
8.1.2.	Persetujuan Perencanaan Audit – Inspektur	56
8.2.	Pelaksanaan Audit	57
8.2.1.	Pengajuan Pelaksanaan Audit – Subbagian Tata Usaha	57
8.2.2.	Persetujuan Pelaksanaan Audit – Inspektur	58
8.2.3.	Pengajuan Surat Tugas – Bagian Program.....	59
8.2.4.	Persetujuan Surat Tugas – Sekretaris Inspektorat Jenderal.....	60
8.2.5.	Program Audit – Ketua Tim	60
8.2.6.	Kertas Kerja Audit – Anggota Tim	61
8.2.7.	Reviu Kertas Kerja Audit – Ketua Tim	62
8.2.8.	Reviu Kertas Kerja Audit – Pengendali Teknis	62
8.2.9.	Reviu Kertas Kerja Audit – Pengendali Mutu.....	63
8.2.10.	Temuan Audit – Anggota Tim	63
8.2.11.	Reviu Kertas Kerja Audit – Ketua Tim	65
8.2.12.	Reviu Kertas Kerja Audit – Pengendali Teknis	66
8.2.13.	Reviu Kertas Kerja Audit – Pengendali Mutu.....	66
8.2.14.	Laporan Hasil Audit – Ketua Tim	67
8.2.15.	Reviu LHA – Pengendali Teknis.....	67
8.2.16.	Reviu LHA – Pengendali Mutu	68
8.2.17.	Reviu LHA – Inspektur	68

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	iii

8.2.18. Tindak Lanjut Audit – Satuan Kerja.....68

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	1

1. PENDAHULUAN

1.1. Login dan Logout

1. Buka web browser (dianjurkan untuk menggunakan Mozilla Firefox atau Google Chrome).
2. Ketikkan alamat aplikasi Audit Management System (AMS) pada address bar (<http://ams.kkp.go.id>) dan tekan tombol Enter di keyboard.




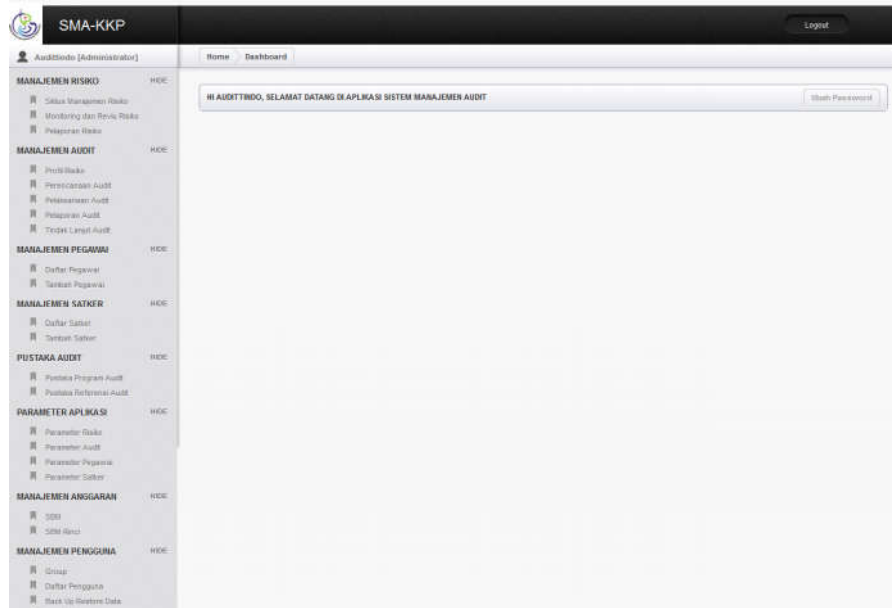
3. Setelah muncul form login, masukkan Kode Pengguna (user-id) dan kata sandi (password) :


 A screenshot of the SMA-KKP login form. The form has a header with 'SMA -KKP' and a logo. Below the header, there are two input fields: 'Kode Pengguna' (User ID) and 'Kata Sandi' (Password). The 'Kode Pengguna' field contains the text 'Kode Pengguna'. The 'Kata Sandi' field is masked with dots. Below the input fields is a blue 'Login' button.

Gambar : Login

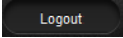
4. Klik Login atau tekan tombol Enter di keyboard. Layar menampilkan Beranda AMS :

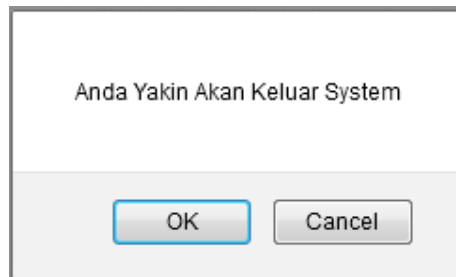
	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	2



Gambar : Beranda

Catatan

- a. Grid Menu untuk pengguna didasarkan pada kewenangan/hak akses yang pengaturannya dilakukan oleh Administrator aplikasi AMS melalui menu **Manajemen Pengguna – Group**.
 - b. Grid Dashboard berisi notifikasi-notifikasi dari aplikasi AMS jika terdapat aktivitas yang harus dilakukan oleh pengguna.
5. Jika ingin keluar dari aplikasi AMS, klik ikon  pada pojok kanan atas dan layar menampilkan pesan :



6. Klik OK atau Cancel untuk melanjutkan atau membatalkan.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	3

1.2. Ubah Kata Sandi


1. Klik ikon dan akan muncul form Ubah Password :

2. Isi Password Baru.
3. Isi Konfirmasi Password Baru.
4. Klik Simpan maka akan muncul tampilan :

1.3. Modul Aplikasi AMS

Modul-modul aplikasi AMS terdiri dari 8 (delapan) modul, yaitu :

- a. **Manajemen Pengguna**, merupakan modul bagi Administrator aplikasi AMS yang digunakan untuk pengaturan:
 1. Grup/Kelompok Pengguna
 2. Daftar Pengguna (user-id)
 3. Backup & Restore Data
 4. Log Aktivitas.
- b. **Parameter Aplikasi**, merupakan modul bagi Administrator AMS yang digunakan untuk pengaturan :
 1. Parameter Risiko, yang terdiri dari Kategori Risiko, Selera Risiko, Tingkat Kemungkinan, Tingkat Dampak, Tingkat Risiko Inheren, Tingkat Risiko Residu, Pengendalian Internal, Matriks Tingkat Risiko Residu, dan Penanganan Risiko.
 2. Parameter Audit, yang terdiri dari Tipe Audit, Kelompok Temuan, Sub Kelompok Temuan, Jenis Temuan, Hari Libur, Kelompok Rekomendasi, Bidang Substansi, Status Tindak Lanjut, Kategori Referensi Audit, dan Kode Penyebab.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	4

3. Parameter Pegawai, yang terdiri dari Jenis Pelatihan, Inspektorat, Golongan/Pangkat, dan Jenis Jabatan.
4. Parameter Satuan Kerja, yang terdiri dari Propinsi, Kabupaten/Kota, Jabatan Satuan Kerja, dan Unit Eselon I.
- c. **Manajemen Anggaran**, merupakan modul bagi Pengelola Keuangan yang digunakan untuk pengelolaan Standar Biaya Masukan (SBM), baik per jenis maupun rincian per propinsi.
- d. **Manajemen Satuan Kerja**, merupakan modul bagi Pengelola Program yang digunakan untuk pengelolaan data-data satuan kerja yang menjadi objek pengawasan Inspektorat Jenderal.
- e. **Manajemen Pegawai**, merupakan modul bagi Pengelola Kepegawaian yang digunakan untuk pengelolaan data-data pegawai Inspektorat Jenderal.
- f. **Pustaka Audit**, merupakan modul bagi Auditor yang digunakan untuk pengelolaan Program Audit dan Referensi Audit.
- g. **Manajemen Risiko**, merupakan modul bagi satuan kerja selaku pemilik risiko (risk owner) yang digunakan untuk pengelolaan risiko (identifikasi tujuan, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, dan penanganan risiko serta monitoring dan revaluasi risiko).
- h. **Manajemen Audit**, merupakan modul bagi Auditor yang digunakan untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemantauan tindak lanjut audit.

2. MANAJEMEN PENGGUNA – ADMINISTRATOR

2.1. Group

Tambah Group

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Group dan akan muncul form Tambah Group :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	5

Gambar : Tambah Group

- Isi Nama Group, misalnya Administrator, Risk Owner, Risk Officer, Auditor, dan lain sebagainya sesuai kebutuhan.
- Klik pada Nama Modul atau Sub Modul untuk memberikan tanda centang (memberikan akses) dan menghapus tanda centang (mencabut akses).
- Klik Simpan.

Ubah Group

- Klik ikon (Ubah Data) pada Nama Grup yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Group :

Gambar : Ubah Group

- Ubah data sesuai kebutuhan.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	6

3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Group

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Nama Grup yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

Anda Yakin Mau Menghapus Data Administrator ?

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

Data telah dihapus

2.2. Daftar Pengguna

Tambah Pengguna

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Pengguna dan akan muncul form Tambah Pengguna :

TAMBAH PENGGUNA

User Name

Password

Konfirmasi Password

Group


Login As

☒ Internal

☐ Eksternal


Gambar : Tambah Pengguna

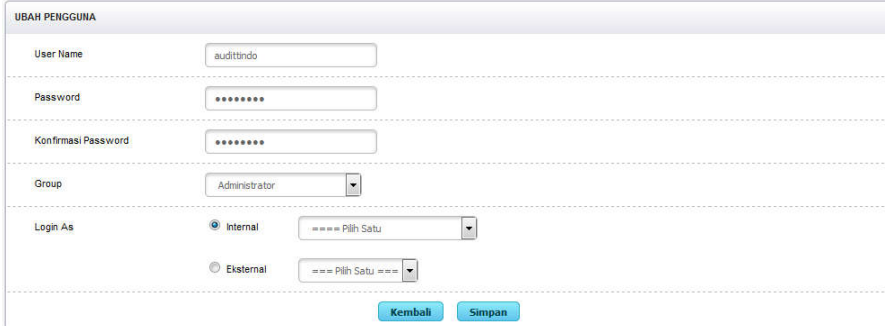
2. Isi User Name.
3. Isi Password.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	7

4. Isi Konfirmasi Password.
5. Pilih Grup dari daftar
6. Pilih Login As dari daftar. Pilih dari daftar internal jika pengguna yang bersangkutan merupakan pegawai Inspektorat Jenderal atau dari daftar eksternal jika non pegawai Inspektorat Jenderal.
7. Klik Simpan.

Ubah Pengguna


1. Klik ikon  (Ubah Data) pada Nama Pengguna yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Pengguna :



Gambar : Ubah Pengguna

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Pengguna

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Nama Pengguna yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :




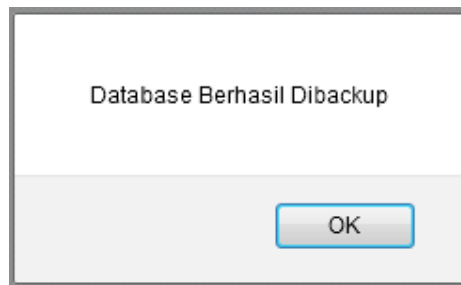
2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :


	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	8



2.3. Backup & Restore Data

1. Klik tombol  dari grid Daftar Backup Database dan akan muncul tampilan :

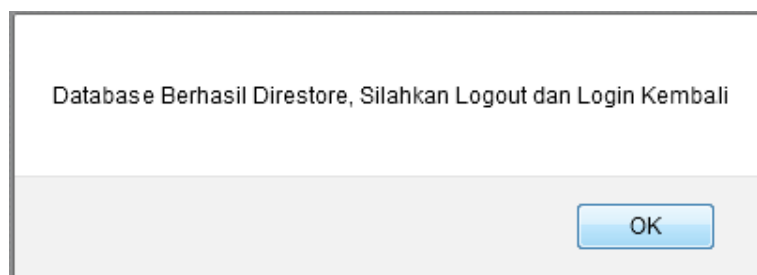


2. Klik ikon  (Restore Data) pada database yang ingin direstore dan akan muncul tampilan seperti berikut :

Anda Yakin Untuk Restore Database per 03-05-2016 09:57:30?



3. Klik OK atau Cancel untuk menjalankan atau membatalkan restore. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	9

2.4. Log Aktivitas

Log aktivitas merupakan rekam jejak aktivitas pengguna sejak aplikasi AMS diimplementasikan. Contoh tampilan log aktivitas adalah sebagai berikut :

DAFTAR PENGGUNA				
		Semua Field		Cari
No	Username	Aktivitas	Tanggal	Aksi
31	fariz	User Logout	04-04-2016 12:12:37	
32	fariz	Mengubah Data User ID 23d87af87ec2fc29f5a4de3fed576e2ec9c4ffb8	04-04-2016 12:12:30	
33	fariz	User Login	04-04-2016 12:12:00	
34	audittindo	Menghapus Group ID 0d1db9fabf192910f354e351dc27fd7f37fb041	23-02-2016 11:21:55	
35	audittindo	Menghapus Group ID c64ab15f3c09ce0fa0e07ac527be323ce985814	23-02-2016 11:21:45	
36	audittindo	Menghapus Group ID 24e3c696dcb9ff44b17eafb85d9d15ffe330b80d	23-02-2016 11:21:41	
37	audittindo	Menghapus Group ID 3c4b7c1ac41e48962a837470d96af3ca244113ba	23-02-2016 11:21:36	
38	audittindo	Menghapus Group ID c70d9b7dbc26781bab4d7a3198e5a5ab59ca3fb	23-02-2016 11:21:32	
39	audittindo	Menghapus Group ID 036b0642d7c680cd501fb07e1e33ec0bdd157534	23-02-2016 11:21:23	
40	audittindo	Menghapus Group ID 4e7cfd6b2fb5f5b7f731eec2b2729dd912a6dafa	23-02-2016 11:21:18	

Gambar : Log Aktivitas

3. PARAMETER APLIKASI – ADMINISTRATOR

3.1. Parameter Risiko

3.1.1. Kategori Risiko

Tambah Kategori Risiko

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Kategori Risiko dan akan muncul form Tambah Kategori Risiko :

TAMBAH KATEGORI RISIKO	
Kategori	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar : Tambah Kategori Risiko

2. Isi Kategori, misalnya Organisasi, Tata Kelola, Pengawasan, dan lain sebagainya.
3. Klik Simpan.

Ubah Kategori Risiko

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Kategori Risiko yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Kategori Risiko :

UBAH KATEGORI RISIKO	
Kategori	<input type="text" value="Organisasi"/>
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	10

Gambar : Ubah Kategori Risiko

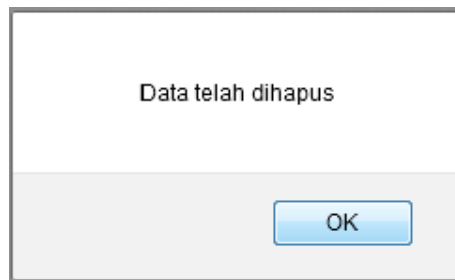
- Ubah data sesuai kebutuhan.
- Klik Simpan atau Batal.

Hapus Kategori Risiko

- Klik ikon (Hapus Data) pada Kategori Risiko yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.1.2. Selera Risiko

Tambah Selera Risiko

- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Selera Risiko dan akan muncul form Tambah Selera Risiko :

Gambar : Tambah Selera Risiko

- Isi Selera, misalnya Sangat Rendah.
- Klik Simpan.

Ubah Selera Risiko

- Klik ikon (Ubah Data) pada Selera Risiko yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Selera Risiko :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	11

Gambar : Ubah Selera Risiko

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Selera Risiko

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Selera Risiko yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

3.1.3. Tingkat Kemungkinan

Tambah Tingkat Kemungkinan

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Tingkat Kemungkinan dan akan muncul form Tambah Tingkat Kemungkinan :

Gambar : Tambah Tingkat Kemungkinan

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	12

2. Isi Tingkat Kemungkinan, misalnya Sangat Rendah.
3. Isi Nilai, misalnya 1.
4. Isi Keterangan.
5. Klik Simpan.

Ubah Tingkat Kemungkinan

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Tingkat Kemungkinan yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Tingkat Kemungkinan:

Gambar : Ubah Tingkat Kemungkinan

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Tingkat Kemungkinan

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Tingkat Kemungkinan yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	13

3.1.4. Tingkat Dampak

Tambah Tingkat Dampak

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Tingkat Dampak dan akan muncul form Tambah Tingkat Dampak :

Gambar : Tambah Tingkat Dampak

2. Isi Tingkat Dampak, misalnya Sangat Rendah.
3. Isi Nilai, misalnya 1.
4. Isi Keterangan.
5. Klik Simpan.

Ubah Tingkat Dampak

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Tingkat Dampak yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Tingkat Dampak :

Gambar : Ubah Tingkat Dampak

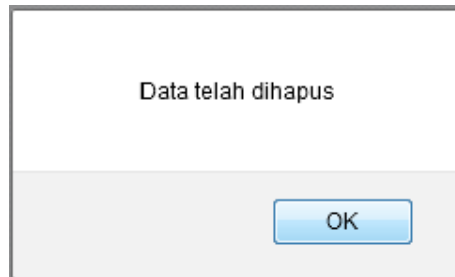
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Tingkat Dampak

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Tingkat Dampak yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	14

- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan.
Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.1.5. Tingkat Risiko Inheren

Tambah Tingkat Risiko Inheren

- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Tingkat Risiko Inheren dan akan muncul form Tambah Tingkat Risiko Inheren :

Gambar : Tambah Tingkat Risiko Inheren

- Isi Tingkat Risiko Inheren, misalnya Sangat Rendah.
- Isi Nilai Bawah, misalnya 1
- Isi Nilai Atas, misalnya 2,99
- Isi Nilai, misalnya 1.
- Pilih Warna
- Klik Simpan.

Ubah Tingkat Risiko Inheren

- Klik ikon (Ubah Data) pada Tingkat Risiko Inheren yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Tingkat Risiko Inheren:

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	15

Gambar : Ubah Tingkat Risiko Inheren

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Tingkat Risiko Inheren

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Tingkat Risiko Inheren yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

3.1.6. Tingkat Risiko Residu

Tambah Tingkat Risiko Residu

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Tingkat Risiko Residu dan akan muncul form Tambah Tingkat Risiko Residu :


	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	16

TAMBAH TINGKAT RISIKO RESIDU	
Tingkat Risiko Residu	<input type="text"/>
Nilai Bawah (>)	<input type="text"/>
Nilai Atas (<=)	<input type="text"/>
Nilai	<input type="text"/>
Warna	<input type="text" value="FFFFFF"/>
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar : Tambah Tingkat Risiko Residu

2. Isi Tingkat Risiko Inheren, misalnya Sangat Rendah.
3. Isi Nilai Bawah, misalnya 0.
4. Isi Nilai Atas, misalnya 1.
5. Isi Nilai, misalnya 1.
6. Pilih Warna
7. Klik Simpan.

Ubah Tingkat Risiko Residu


1. Klik ikon  (Ubah Data) pada Tingkat Risiko Residu yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Tingkat Risiko Residu:

UBAH TINGKAT RISIKO RESIDU	
Tingkat Risiko Residu	<input type="text" value="Sangat Rendah"/>
Nilai Bawah (>)	<input type="text" value="0"/>
Nilai Atas (<=)	<input type="text" value="1"/>
Nilai	<input type="text" value="1"/>
Warna	<input type="text" value="1CFF3A"/>
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

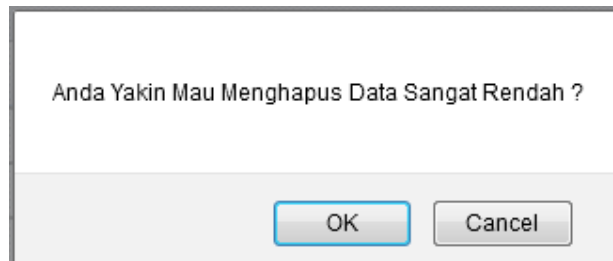
Gambar : Ubah Tingkat Risiko Residu

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

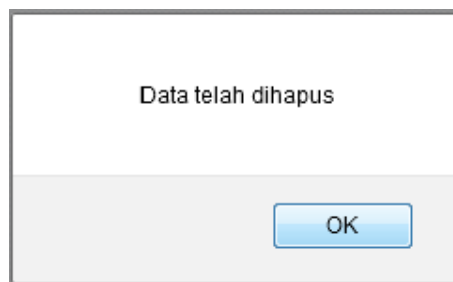
Hapus Tingkat Risiko Residu

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Tingkat Risiko Residu yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	17



- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.1.7. Pengendalian Internal

Tambah Pengendalian Internal

- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Pengendalian Internal dan akan muncul form Tambah Pengendalian Internal:

TAMBAH PENGENDALIAN INTERNAL	
Pengendalian Internal	<input type="text"/>
Nilai	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar : Tambah Pengendalian Internal

- Isi Pengendalian Internal, misalnya Sangat Lemah.
- Isi Nilai, misalnya 1.
- Isi Keterangan.
- Klik Simpan.

Ubah Pengendalian Internal

- Klik ikon (Ubah Data) pada Pengendalian Internal yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Pengendalian Internal :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	18

Gambar : Ubah Pengendalian Internal

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.


Hapus Pengendalian Internal

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Pengendalian Internal yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

3.1.8. Matriks Tingkat Risiko Residu

1. Klik tombol dan akan muncul form Ubah Matriks Tingkat Risiko Residu :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	19

UBAH MATRIX TINGKAT RISIKO RESIDU

		Tingkat Risiko Inheren				
		1 (Sangat Rendah)	2 (Rendah)	3 (Sedang)	4 (Tinggi)	5 (Sangat Tinggi)
Pengendalian Internal	Sangat Kuat (6)	Sangat Rendah	Sangat Rendah	Sangat Rendah	Rendah	Rendah
	Kuat (4)	Sangat Rendah	Sangat Rendah	Rendah	Sedang	Sedang
	Sedang (3)	Sangat Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Tinggi
	Lemah (2)	Sangat Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi
	Sangat Lemah (1)	Sangat Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi

Kembali Simpan

Gambar : Ubah Matriks Tingkat Risiko Residu

- Atur/ubah pada pilihan yang tersedia untuk mengatur matriks tingkat risiko residu.
- Klik Simpan.

3.1.9. Penanganan Risiko

Tambah Penanganan Risiko

- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Penanganan Risiko dan akan muncul form Tambah Penanganan Risiko :

TAMBAH PENANGANAN RISIKO


Jenis Penanganan	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Penanganan	Tidak


Kembali Simpan

Gambar : Tambah Penanganan Risiko

- Isi Jenis Penanganan, misalnya Retensi.
- Isi Keterangan
- Pilih apakah akan ditangani (Ya atau Tidak). Opsi “Tidak” dapat diambil jika Jenis Penanganan diisi dengan Retensi atau Transfer sesuai Pedoman Manajemen Risiko Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- Klik Simpan.

Ubah Penanganan Risiko

- Klik ikon  (Ubah Data) pada Penanganan Risiko yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Penanganan Risiko:


	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	20

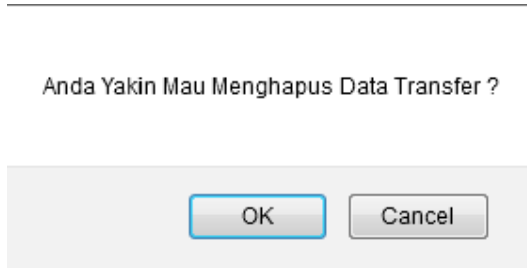


Gambar : Ubah Penanganan Risiko

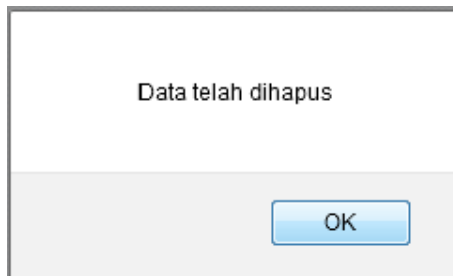
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Penanganan Risiko

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Penanganan Risiko yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	21

3.2. Parameter Audit

3.2.1. Tipe Audit

Tambah Tipe Audit

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Tipe Audit dan akan muncul form Tambah Tipe Audit :

Gambar : Tambah Tipe Audit

2. Isi Tipe Audit, misalnya Audit Kinerja.
3. Isi Keterangan
4. Klik Simpan.

Ubah Tipe Audit

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Tipe Audit yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Tipe Audit:

Gambar : Ubah Tipe Audit

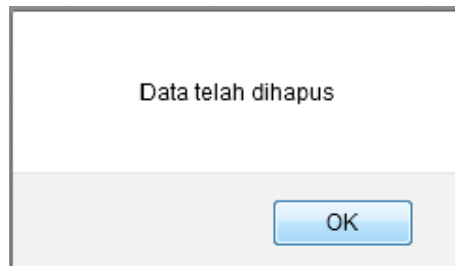
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Tipe Audit

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Tipe Audit yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	22



3.2.2. Kelompok Temuan

Tambah Kelompok Temuan

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Kelompok Temuan dan akan muncul form Tambah Kelompok Temuan:

Gambar : Tambah Kelompok Temuan

2. Isi Kode Kelompok Temuan, misalnya 1.
3. Isi Kelompok Temuan, misalnya Temuan Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan.
4. Klik Simpan.

Ubah Kelompok Temuan


1. Klik ikon (Ubah Data) pada Kelompok Temuan yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Kelompok Temuan:

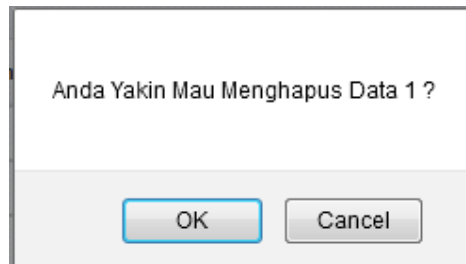
Gambar : Ubah Kelompok Temuan

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

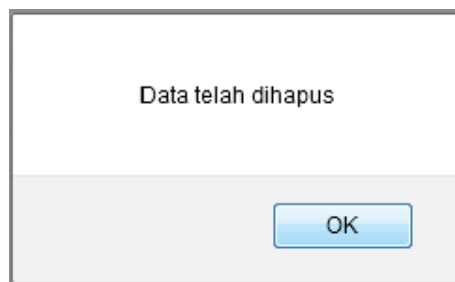
Hapus Kelompok Temuan

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Kelompok Temuan yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	23



- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.2.3. Sub Kelompok Temuan

Tambah Sub Kelompok Temuan


- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Sub Kelompok Temuan dan akan muncul form Tambah Sub Kelompok Temuan:




Gambar : Tambah Sub Kelompok Temuan

- Pilih Kelompok Temuan dari daftar.
- Isi Kode Sub Kelompok, misalnya 01.
- Isi Sub Kelompok.
- Klik Simpan.

Ubah Sub Kelompok Temuan

- Klik ikon  (Ubah Data) pada Sub Kelompok Temuan yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Sub Kelompok Temuan:


	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	24

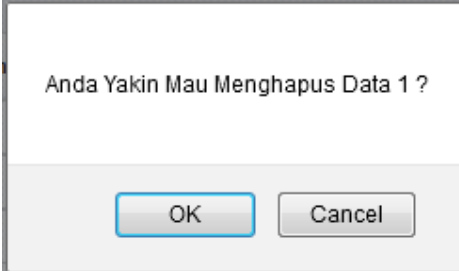


Gambar : Ubah Sub Kelompok Temuan

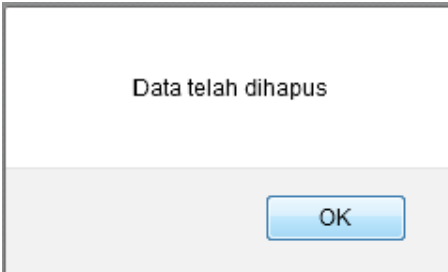
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Sub Kelompok Temuan

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Sub Kelompok Temuan yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.2.4. Jenis Temuan

Tambah Jenis Temuan

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Jenis Temuan dan akan muncul form Tambah Jenis Temuan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	25

Gambar : Tambah Jenis Temuan

2. Pilih Kelompok Temuan dari daftar.
3. Pilih Sub Kelompok Temuan dari daftar.
4. Isi Kode Jenis Temuan, misalnya 01.
5. Isi Jenis Temuan.
6. Klik Simpan.

Ubah Jenis Temuan

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Jenis Temuan yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Jenis Temuan:

Gambar : Ubah Jenis Temuan

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Jenis Temuan

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Jenis Temuan yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	26



3.2.5. Hari Libur

Tambah Hari Libur

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Hari Libur dan akan muncul form Tambah Hari Libur :

Gambar : Tambah Hari Libur

2. Pilih Tanggal Libur dari kalender yang tersedia.
3. Isi Keterangan.
4. Klik Simpan.

Ubah Hari Libur

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Hari Libur yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Hari Libur :

Gambar : Ubah Hari Libur

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Hari Libur

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Hari Libur yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	27

Anda Yakin Mau Menghapus Data 1451602800 ?

OK Cancel

- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

Data telah dihapus

OK

3.2.6. Kode Rekomendasi

Tambah Kode Rekomendasi

- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Kode Rekomendasi dan akan muncul form Tambah Kode Rekomendasi :

TAMBAH KODE REKOMENDASI

Kode Rekomendasi

Keterangan

Kembali Simpan

Gambar : Tambah Kode Rekomendasi

- Isi Kode Rekomendasi, misalnya 1.
- Isi Keterangan.
- Klik Simpan.

Ubah Kode Rekomendasi

- Klik ikon (Ubah Data) pada Kode Rekomendasi yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Kode Rekomendasi:

UBAH KODE REKOMENDASI

Kode Rekomendasi

Keterangan

Kembali Simpan

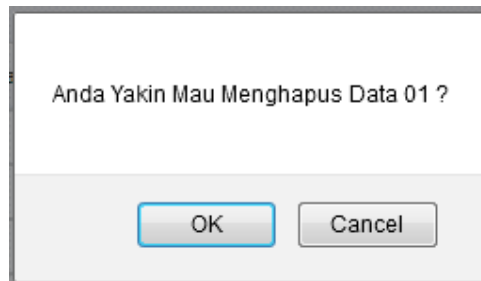
	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	28

Gambar : Ubah Kode Rekomendasi

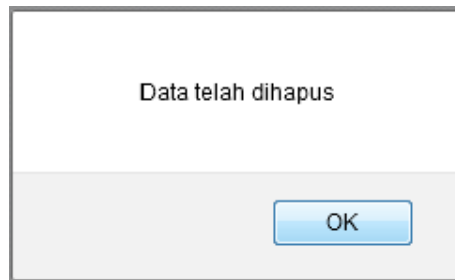
- Ubah data sesuai kebutuhan.
- Klik Simpan atau Batal.

Hapus Kode Rekomendasi

- Klik ikon (Hapus Data) pada Kode Rekomendasi yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.2.7. Bidang Substansi

Tambah Bidang Substansi

- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Bidang Substansi dan akan muncul form Tambah Bidang Substansi :

Gambar : Tambah Bidang Substansi

- Isi Bidang Substansi, misalnya Perikanan Tangkap.
- Klik Simpan.

Ubah Bidang Substansi

- Klik ikon (Ubah Data) pada Bidang Substansi yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Bidang Substansi :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	29

Gambar : Ubah Bidang Substansi

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Bidang Substansi

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Bidang Substansi yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

3.2.8. Status Tindak Lanjut

Tambah Status Tindak Lanjut

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Status Tindak Lanjut dan akan muncul form Tambah Status Tindak Lanjut :

Gambar : Tambah Status Tindak Lanjut

2. Isi Status TL, misalnya Selesai.
3. Klik Simpan.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	30

Ubah Status Tindak Lanjut

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Status Tindak Lanjut yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Status Tindak Lanjut :

Gambar : Ubah Status Tindak Lanjut

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Status Tindak Lanjut

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Status Tindak Lanjut yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

3.2.9. Kategori Referensi Audit

Tambah Tipe Audit


1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Kategori Referensi dan akan muncul form Tambah Kategori Referensi :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	31

Gambar : Tambah Kategori Referensi

2. Isi Nama, misalnya Pedoman Pengawasan.
3. Klik Simpan.

Ubah Kategori Referensi


1. Klik ikon  (Ubah Data) pada Kategori Referensi yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Kategori Referensi :

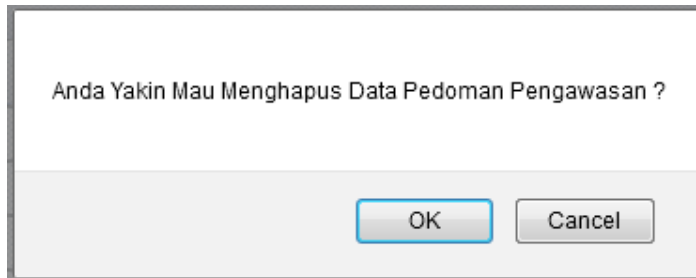


Gambar : Ubah Kategori Referensi

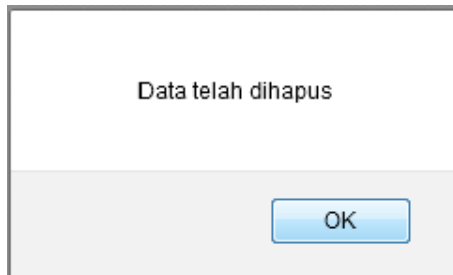
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Kategori Referensi

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Kategori Referensi yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.2.10. Kode Penyebab

Tambah Kode Penyebab

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Kode Penyebab dan akan muncul form Tambah Kode Penyebab :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	32

Gambar : Tambah Kode Penyebab

2. Isi Kode Penyebab.
3. Isi Keterangan.
4. Klik Simpan.

Ubah Kode Penyebab

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Kode Penyebab yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Kode Penyebab :

Gambar : Ubah Kode Penyebab

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Kode Penyebab

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Kode Penyebab yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	33



3.3. Parameter Pegawai

3.3.1. Jenis Pelatihan

Tambah Jenis Pelatihan

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Jenis Pelatihan dan akan muncul form Tambah Jenis Pelatihan :

Gambar : Tambah Jenis Pelatihan

2. Isi Jenis Pelatihan, misalnya Sertifikasi.
3. Isi Keterangan.
4. Klik Simpan.

Ubah Jenis Pelatihan

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Jenis Pelatihan yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Jenis Pelatihan :

Gambar : Ubah Jenis Pelatihan

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

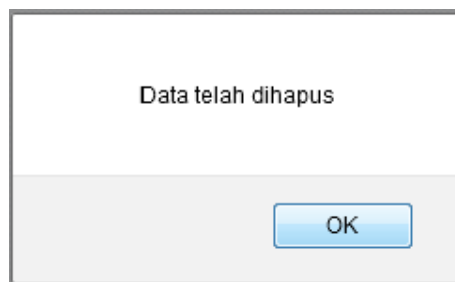
Hapus Jenis Pelatihan

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Jenis Pelatihan yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	34



- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.3.2. Inspektorat

Tambah Inspektorat

- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Inspektorat dan akan muncul form Tambah Inspektorat :

Gambar : Tambah Inspektorat

- Isi Nama Inspektorat.
- Klik Simpan.

Ubah Inspektorat

- Klik ikon (Ubah Data) pada Inspektorat yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Inspektorat :

Gambar : Ubah Inspektorat

- Ubah data sesuai kebutuhan.
- Klik Simpan atau Batal.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	35

Hapus Inspektorat

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Inspektorat yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

Anda Yakin Mau Menghapus Data Inspektorat V ?

OK Cancel

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

Data telah dihapus

OK

3.3.3. Golongan / Pangkat

Tambah Golongan/Pangkat

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Golongan/Pangkat dan akan muncul form Tambah Golongan/Pangkat :

TAMBAH GOL/PANGKAT

Nama Golongan *

Nama Pangkat


Kembali Simpan

Gambar : Tambah Golongan/Pangkat

2. Isi Nama Golongan.
3. Isi Nama Pangkat.
4. Klik Simpan.

Ubah Golongan/Pangkat

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Golongan/Pangkat yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Golongan/Pangkat:


	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	36

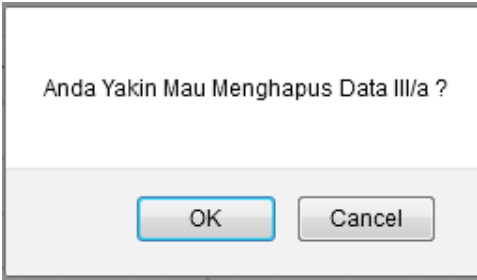


Gambar : Ubah Golongan/Pangkat

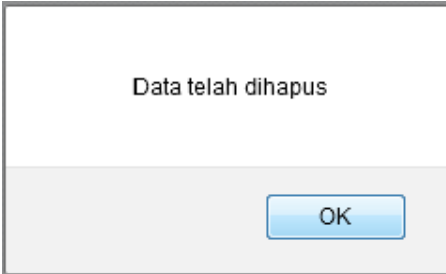
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Golongan/Pangkat

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Golongan/Pangkat yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :




3.3.4. Jenis Jabatan

Tambah Jenis Jabatan

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Jenis Jabatan dan akan muncul form Tambah Jenis Jabatan:




Gambar : Tambah Jenis Jabatan

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	37

2. Pilih Jenis Jabatan dari daftar.
3. Isi Nama Jabatan
4. Isi Urutan.
5. Klik Simpan.

Ubah Jenis Jabatan


1. Klik ikon  (Ubah Data) pada Jenis Jabatan yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Jenis Jabatan :

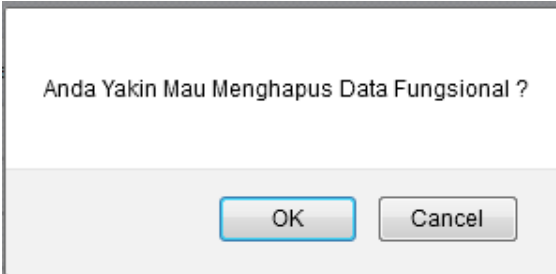


Gambar : Ubah Jenis Jabatan

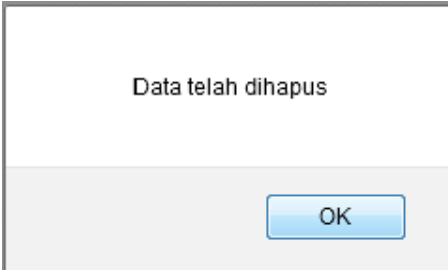
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Jenis Jabatan

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Jenis Jabatan yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	38

3.4. Parameter Satuan Kerja

3.4.1. Propinsi

Tambah Propinsi

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Propinsi dan akan muncul form Tambah Propinsi :

Gambar : Tambah Propinsi

2. Isi Nama Propinsi.
3. Klik Simpan.

Ubah Propinsi

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Propinsi yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Propinsi :


Gambar : Ubah Propinsi

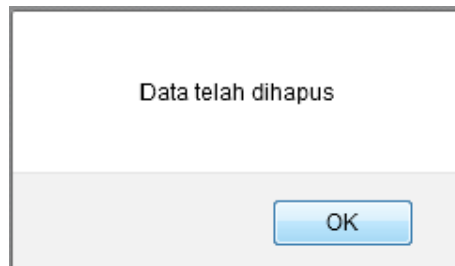
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Propinsi

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Propinsi yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	39



3.4.2. Kabupaten/Kota

Tambah Kabupaten/Kota


1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Kabupaten/Kota dan akan muncul form Tambah Kabupaten/Kota :



Gambar : Tambah Kabupaten/Kota

2. Pilih Propinsi dari Daftar.
3. Isi Kabupaten/Kota.
4. Klik Simpan.

Ubah Kabupaten/Kota


1. Klik ikon  (Ubah Data) pada Kabupaten/Kota yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Kabupaten/Kota:




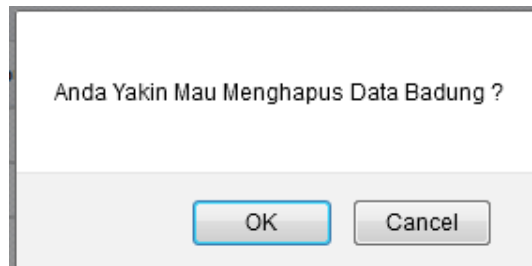
Gambar : Ubah Kabupaten/Kota

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

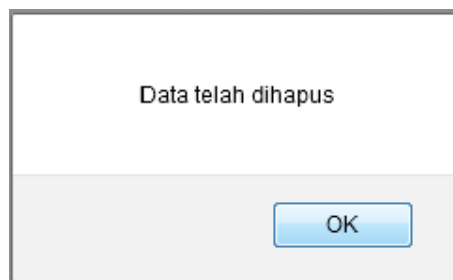
Hapus Kabupaten/Kota

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Kabupaten/Kota yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	40



- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.4.3. Jabatan pada Satuan Kerja

Tambah Jabatan


- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Jabatan dan akan muncul form Tambah Jabatan :



Gambar : Tambah Jabatan

- Isi Nama Jabatan.
- Isi Urutan.
- Klik Simpan.

Ubah Jabatan

- Klik ikon  (Ubah Data) pada Jabatan yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Jabatan :



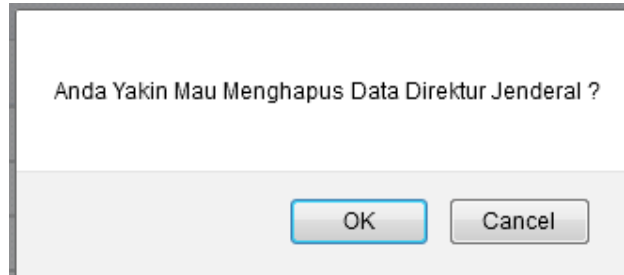
Gambar : Ubah Jabatan

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	41

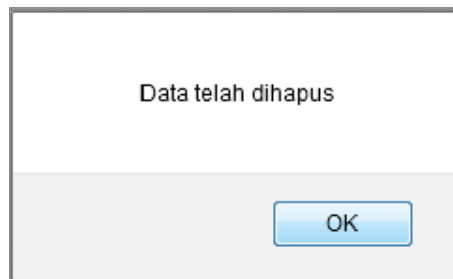
- Ubah data sesuai kebutuhan.
- Klik Simpan atau Batal.

Hapus Jabatan

- Klik ikon (Hapus Data) pada Jabatan yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



3.4.4. Unit Eselon I

Tambah Unit Eselon I


- Klik tombol Tambah dari grid Daftar Unit Eselon I dan akan muncul form Tambah Unit Eselon I:

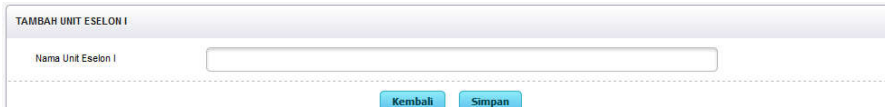
Gambar : Tambah Unit Eselon I

- Isi Nama Unit Eselon I.
- Klik Simpan.

Ubah Unit Eselon I

- Klik ikon (Ubah Data) pada Unit Eselon I yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Unit Eselon I:


	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	42

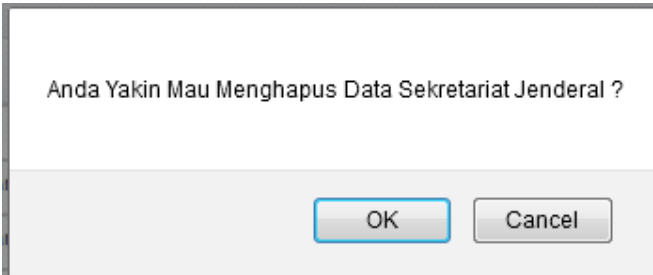


Gambar : Ubah Unit Eselon I

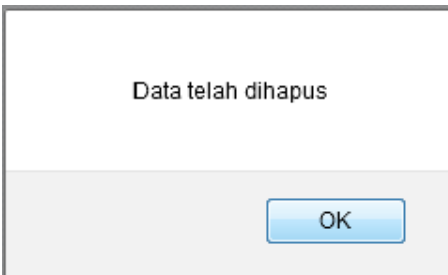
- Ubah data sesuai kebutuhan.
- Klik Simpan atau Batal.

Hapus Unit Eselon I

- Klik ikon  (Hapus Data) pada Unit Eselon I yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



4. MANAJEMEN ANGGARAN – BAGIAN KEUANGAN

4.1. SBM

Tambah SBM

- Klik tombol Tambah dari grid Daftar SBM dan akan muncul form Tambah SBM :



	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	43

Gambar : Tambah SBM

2. Isi Kode SBM.
3. Isi Nama SBM.
4. Pilih Jumlah Hari dari daftar.
5. Isi Nomor Urut.
6. Klik Simpan.

Ubah SBM

1. Klik ikon (Ubah Data) pada SBM yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah SBM :


Gambar : Ubah SBM

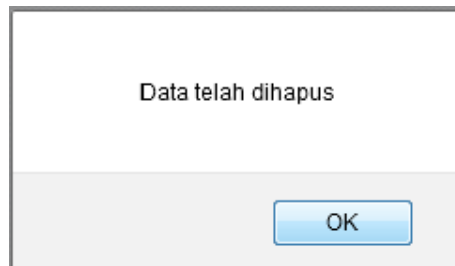
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus SBM

1. Klik ikon (Hapus Data) pada SBM yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	44



4.2. SBM Rinci

Tambah SBM Rinci


1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar SBM Rinci dan akan muncul form Tambah SBM Rinci :



Gambar : Tambah SBM Rinci

2. Pilih Propinsi dari daftar.
3. Pilih Kode SBM dari daftar.
4. Pilih Golongan Biaya dari daftar.
5. Isi Jumlah (Rupiah).
6. Klik Simpan.


Ubah SBM Rinci

1. Klik ikon  (Ubah Data) pada SBM Rinci yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah SBM Rinci :




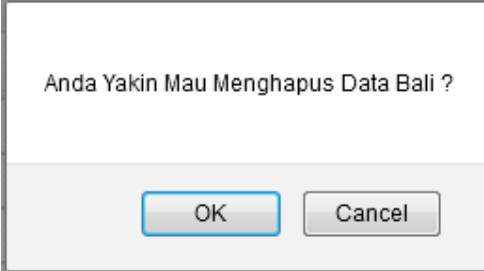
Gambar : Ubah SBM Rinci

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

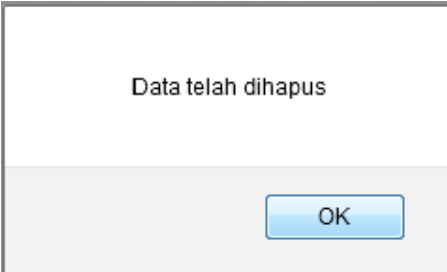
	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	45

Hapus SBM Rinci

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada SBM Rinci yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

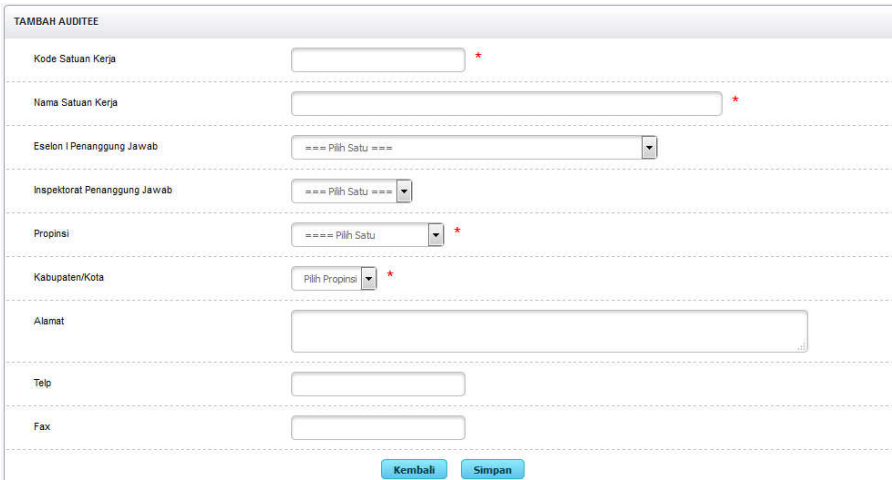



5. MANAJEMEN SATUAN KERJA – BAGIAN PROGRAM

5.1. Daftar Satker

Tambah Satker

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Satker dan akan muncul form Tambah Satker :




	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	46

Gambar : Tambah Satker

2. Isi Kode Satuan Kerja.
3. Isi Nama Satuan Kerja.
4. Pilih Eselon I Penanggung Jawab dari daftar.
5. Pilih Inspektorat Penanggung Jawab dari daftar.
6. Pilih Propinsi dari daftar.
7. Pilih Kabupaten/Kota dari daftar.
8. Isi Alamat.
9. Isi Nomor Telpon
10. Isi Nomor Faksimili
11. Klik Simpan.

Ubah Satker

1. Klik ikon  (Ubah Data) pada Satker yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Satker :

UBAH AUDITEE

Kode Satuan Kerja	140035 *
Nama Satuan Kerja	Badan ketahanan pangan dan koordinasi penyuluhan provinsi kalimantan tengah *
Eselon I Penanggung Jawab	BPSDM Kelautan dan Perikanan
Inspektorat Penanggung Jawab	Inspektorat III
Propinsi	Kalimantan Tengah *
Kabupaten/Kota	==== Pilih Satu *
Alamat	
Telp	
Fax	


0951d8963ef6eb39817ac


Kembali
Simpan

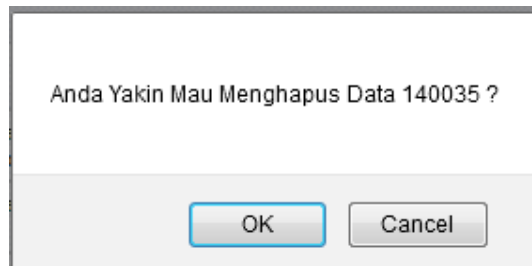
Gambar : Ubah Satker

2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

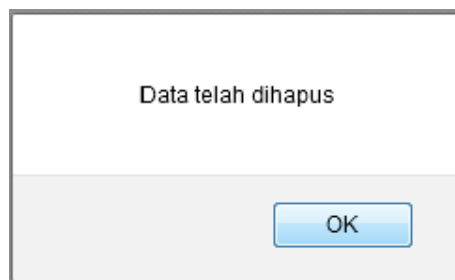
Hapus Satker

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Satker yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :


	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	47



- Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :




5.2. Rincian Data Satker

- Untuk melihat rincian data satker, klik ikon  (Rincian Data) dan layar akan menampilkan data lengkap satker.
- Untuk menambah/mengubah/menghapus data Pejabat Satuan Kerja, klik pada tab.
- Klik tombol Tambah dari grid Pejabat Satuan Kerja dan akan muncul form Tambah Pejabat :

TAMBAH PEJABAT	
NIP	<input type="text"/> *
Nama	<input type="text"/> *
Jabatan	<input type="text" value="Pilih Satu"/> *
Mobile	<input type="text"/>
Telp	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar : Tambah Pejabat

- Isi NIP.
- Isi Nama.
- Pilih Jabatan dari daftar.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	48

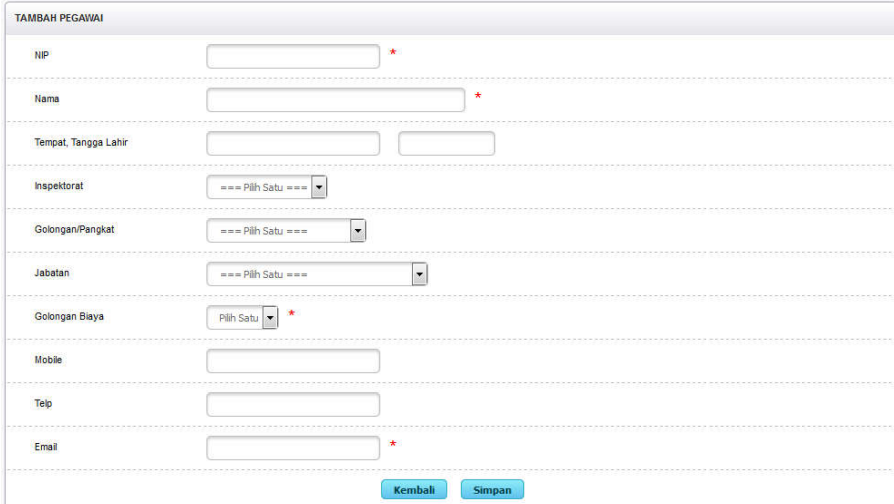
7. Isi Nomor Telpon Bergerak.
8. Isi Nomor Telpon
9. Isi Email
10. Klik Simpan.

6. MANAJEMEN PEGAWAI – BAGIAN KEPEGAWAIAN

6.1. Daftar Pegawai


Tambah Pegawai

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Pegawai dan akan muncul form Tambah Pegawai :




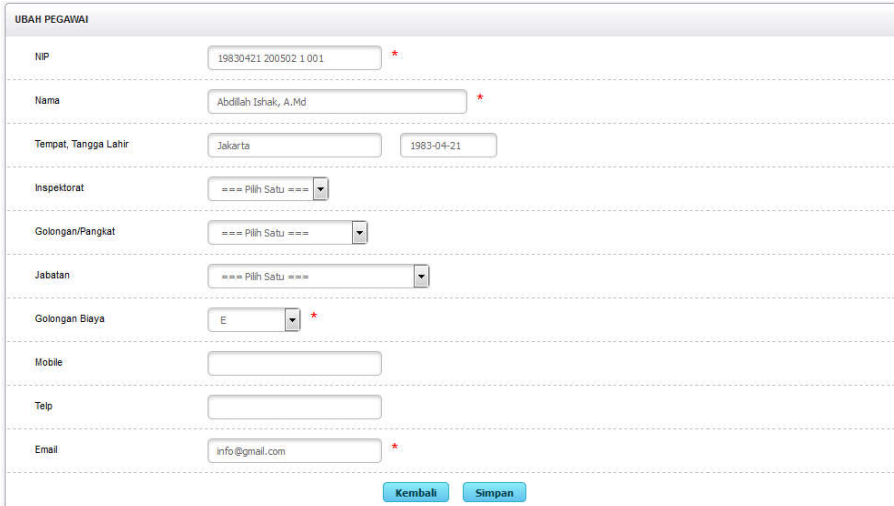
Gambar : Tambah Pegawai

2. Isi NIP.
3. Isi Nama.
4. Isi Tempat dan Tanggal Lahir
5. Pilih Inspektorat dari daftar.
6. Pilih Golongan/Pangkat dari daftar.
7. Pilih Jabatan dari daftar.
8. Pilih Golongan Biaya dari daftar.
9. Isi Telp Bergerak.
10. Isi Nomor Telp.
11. Isi Email.
12. Klik Simpan.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	49

Ubah Pegawai


1. Klik ikon  (Ubah Data) pada Pegawai yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Pegawai :

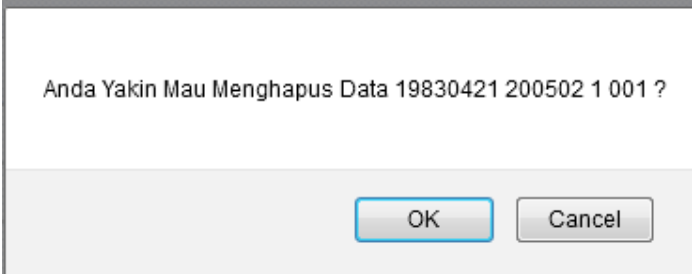


Gambar : Ubah Pegawai

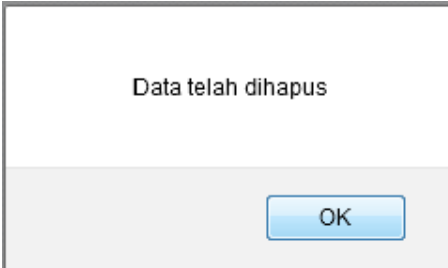
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Pegawai

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Pegawai yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :



	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	50

6.2. Rincian Data Pegawai

1. Untuk melihat rincian data pegawai, klik ikon (Rincian Data) dan layar akan menampilkan data lengkap pegawai.
2. Riwayat Penugasan dan Angka Kredit akan terisi berdasarkan data-data penugasan.
3. Untuk menambah/mengubah/menghapus data Riwayat Pelatihan, klik pada tab.
4. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Pelatihan dan akan muncul form Tambah Pelatihan :

Gambar : Tambah Pelatihan

5. Pilih Jenis Pelatihan dari daftar.
6. Isi Nama Pelatihan.
7. Isi Durasi (Jam).
8. Isi Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai.
9. Isi Penyelenggara.
10. Unggah Sertifikat
11. Klik Simpan.

7. PUSTAKA AUDIT – FUNGSIONAL AUDITOR

7.1. Pustaka Program Audit

Tambah Program Audit

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Pustaka Program Audit dan akan muncul form Tambah Pustaka Program Audit :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	51

Gambar : Tambah Pustaka Program Audit

2. Pilih Tipe Audit dari daftar.
3. Isi Kode Program Audit.
4. Pilih Bidang Substansi dari daftar.
5. Isi Sub Bidang Substansi
6. Isi Tentative Audit Objectives (TAO).
7. Pada tab Risiko, isi risiko-risiko yang perlu diperhatikan auditor terkait substansi yang menjadi objek audit.
8. Pada tab Kriteria, isi kriteria-kriteria yang perlu diperhatikan auditor terkait substansi yang menjadi objek audit.
9. Pada tab Prosedur Audit, isi langkah-langkah secara terstruktur dalam rangka pengumpulan dan analisis data/informasi terkait substansi yang menjadi objek audit.
10. Klik Simpan.
11. Klik untuk melihat rincian Program Audit.

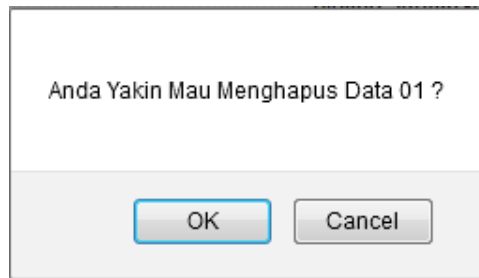
Ubah Program Audit

1. Klik ikon (Ubah Data) pada Program Audit yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Program Audit.
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

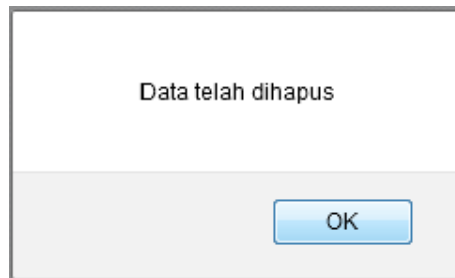
	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	52

Hapus Program Audit

1. Klik ikon (Hapus Data) pada Program Audit yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :



2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :




7.2. Pustaka Referensi Audit

Tambah Referensi Audit


1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Referensi Audit dan akan muncul form Tambah Pustaka Referensi Audit :

Gambar : Tambah Pustaka Referensi Audit


2. Pilih Kategori Referensi dari daftar.
3. Isi Nama Referensi.
4. Isi Keterangan.
5. Unggah file sebagai Lampiran.
6. Klik Simpan.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	53

Ubah Referensi Audit

1. Klik ikon  (Ubah Data) pada Referensi Audit yang ingin diubah dan akan muncul form Ubah Referensi Audit.
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik Simpan atau Batal.

Hapus Referensi Audit

1. Klik ikon  (Hapus Data) pada Referensi Audit yang ingin dihapus dan akan muncul pesan peringatan :

Anda Yakin Mau Menghapus Data referensi prosedur pengawasan ?

2. Klik OK atau Cancel untuk menghapus atau membatalkan. Jika memilih OK maka layar akan menampilkan pesan :

Data telah dihapus


8. MANAJEMEN AUDIT

8.1. Perencanaan Audit

8.1.1. Pengajuan Perencanaan Audit – Subbagian Tata Usaha

Tambah Perencanaan Audit

1. Klik tombol Tambah dari grid Daftar Perencanaan Audit dan akan muncul form Tambah Perencanaan Audit :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	54

TAMBAH PERENCANAAN AUDIT

Pelaksana:

Satuan Kerja:

Tipe Audit: *

Tahun Audit: *

Tujuan Audit:

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Source, and Format.

Tujuan Audit:

Periode Yang Diaudit:

Rencana Audit: s/d *

Gambar : Tambah Perencanaan Audit

- Pilih Pelaksana dari daftar.
- Pilih Satuan Kerja dari daftar.
- Pilih Tipe Audit dari daftar.
- Pilih Tahun Audit dari daftar.
- Isi Tujuan Audit.
- Isi Periode yang Diaudit.
- Isi Rencana Audit (tanggal mulai dan tanggal selesai)
- Klik Simpan.
- Pada layar akan ditampilkan data yang baru saya direkam :


DAFTAR PERENCANAAN AUDIT


Tambah

Semua Field Cari

No	Satuan Kerja	Tipe Audit	Rencana Audit	Tim Audit	Status	Aksi
1	1. Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi banten	Audit Dengan Tujuan Tertentu	09-05-2016 s d 31-05-2016	0 Q	Belum Diajukan	

1

- Pada kolom Tim Audit, klik ikon  untuk membuat usulan Tim Audit dan akan muncul tampilan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	55

Tipe Audit : Audit Dengan Tujuan Tertentu
 Satuan Kerja : Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi banten
 Tahun Audit : 2016
 Tanggal Audit : 09-05-2016 s/d 31-05-2016

DAFTAR SUSUNAN TIM
 Tambah

Semua Field Cari

No	Nama Auditor	Nama Satuan Kerja	Posisi	Total Biaya	Hari	Aksi
Tidak Ada Data						

12. Pada grid Daftar Susunan Tim, klik Tambah dan akan muncul form Tambah Auditor :

TAMBAH AUDITOR

Satuan Kerja : Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat *

Auditor : Adelaide Siregar, SE Golongan : D *

Posisi : Pengendali Mutu *

Tanggal : 09-05-2016 s/d 31-05-2016


Rincian Biaya

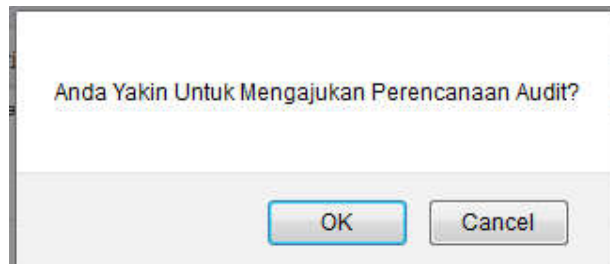
SBM	Jumlah Hari	Nilai Rupiah	Total
taxi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="107000"/>	0
trans_bdr	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="340000"/>	0
hrl_d	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="430000"/>	9030000
uh_diklat	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="110000"/>	2420000
us_was	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="0"/>	0
uh_bjam	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="150000"/>	3300000
uh_d	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="380000"/>	8360000
pswt_eko	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2781000"/>	2781000
pswt_bis	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4353000"/>	4353000

Kembali Simpan

Gambar : Tambah Susunan Tim

13. Pilih Satuan Kerja dari daftar.
14. Pilih Auditor dari daftar.
15. Pilih Posisi dari daftar.
16. Tentukan Tanggal Awal dan Selesai.
17. Klik Simpan. Lakukan langkah yang sama sampai dengan Susunan Tim lengkap.
18. Untuk mengajukan usulan Perencanaan Audit, pilih Ajukan dari kolom Aksi, dan akan muncul pesan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	56






19. Klik OK dan akan muncul form Pengajuan Perencanaan Audit:

PENGAJUAN PERENCANAAN AUDIT	
Tipe Audit	Audit Dengan Tujuan Tertentu
Satuan Kerja	1. Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat
Tahun Audit	2016
Rencana Audit	09-05-2016 s/d 31-05-2016
Isi Komentar	<input type="text" value="Mohon persetujuan pak Inspektur"/>
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar : Pengajuan Perencanaan Audit

20. Isi kolom Komentar dan klik Simpan. Status perencanaan audit yang baru saja diajukan muncul di layar :

DAFTAR PERENCANAAN AUDIT						
<div>Tambah</div> <div>Semua Field Cari</div>						
No	Satuan Kerja	Tipe Audit	Rencana Audit	Tim Audit	Status	Aksi
1	1. Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat	Audit Dengan Tujuan Tertentu	09-05-2016 s.d 31-05-2016	4 Q	Diajukan Oleh Sedang Menunggu Approval	  
1						


8.1.2. Persetujuan Perencanaan Audit – Inspektur

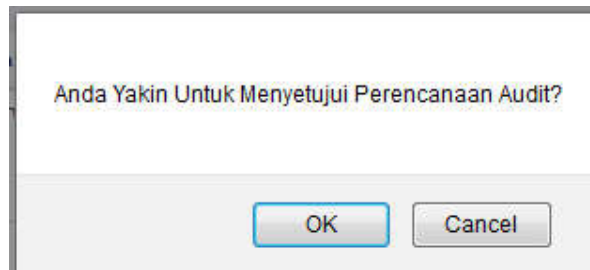
1. Klik menu Perencanaan Audit, dan untuk menyetujui atau menolak usulan, dilakukan dengan mengubah status di kolom Aksi :

DAFTAR PERENCANAAN AUDIT						
<div>Tambah</div> <div>Semua Field Cari</div>						
No	Satuan Kerja	Tipe Audit	Rencana Audit	Tim Audit	Status	Aksi
1	1. Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat	Audit Dengan Tujuan Tertentu	09-05-2016 s.d 31-05-2016	4 Q	Diajukan Oleh Sedang Menunggu Approval	<div>Pilih Status</div> <div> <div>Pilih Status</div> <div>Tolak Pengajuan</div> <div>Setujui</div> </div>
1						

Gambar : Reviu Perencanaan Audit

2. Jika klik Setujui maka muncul pesan :



	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	57

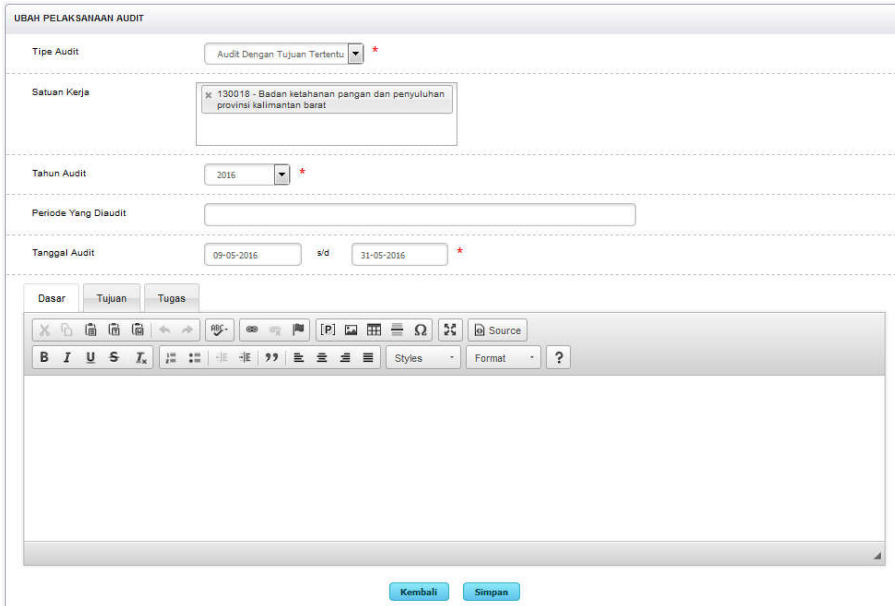


3. Klik OK dan isi kolom Komentar, dan klik Simpan.

8.2. Pelaksanaan Audit


8.2.1. Pengajuan Pelaksanaan Audit – Subbagian Tata Usaha

1. Pada tahapan ini masih dimungkinkan untuk dilakukan perubahan Susunan Tim dengan klik pada ikon  pada kolom Tim Audit.
2. Lengkapi Surat Tugas dengan klik ikon  (Ubah Data) di kolom Aksi pada grid Daftar Pelaksanaan Audit :



Gambar : Isian Surat Tugas

3. Isi tab Dasar. Tab Tujuan terisi secara otomatis
4. Isi tab Tugas.
5. Klik Simpan
6. Untuk mengajukan Penugasan Audit, pilih Ajukan pada kolom Aksi sehingga muncul pesan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	58

Anda Yakin Untuk Mengajukan Penugasan?

OK Cancel

- Klik OK dan akan muncul form Pengajuan Pelaksanaan Audit:

REVIU PENUGASAN

Tipe Audit : Audit Dengan Tujuan Tertentu

Satuan Kerja : Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat

Tahun Audit : 2016

Tanggal Audit : 09-05-2016 s.d 31-05-2016

Dasar : Dasar Penugasan

Tugas : Urutan Tugas Secara Detail

Detail komentar : 1. Abdillah Ihsani, A.Md : Mohon persetujuan pelaksanaan penugasan

Tim Audit


Nama Anggota	Posisi
Adelaide Siregar, SE	Pengendali Mutu
Adi Nika Minarno, S.Pi.,MA	Pengendali Teknis
Adianto Nugroho, SE	Ketua Tim
Aldi Nurdiansyah, A.Md	Anggota Tim

Isi Komentar :

Simpan

Gambar : Pengajuan Pelaksanaan Audit

- Isi kolom Komentar dan klik Simpan. Status pelaksanaan audit yang baru saja diajukan muncul di layar :


DAFTAR PELAKSANAAN AUDIT							
Semua Field							
No	Satuan Kerja	Tanggal Audit	Tim Audit	Status Surat Tugas	Program Audit	Status LHA	Aksi
1	1. Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat	09-05-2016 s.d 31-05-2016	4	Sedang Menunggu Persetujuan	0		

8.2.2. Persetujuan Pelaksanaan Audit – Inspektur

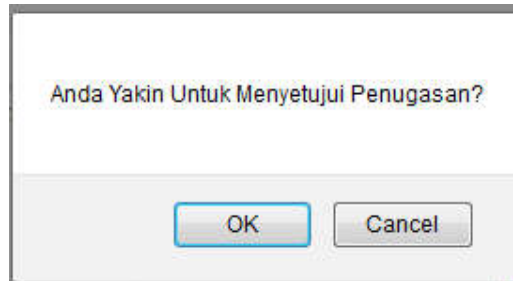
- Klik menu Pelaksanaan Audit, dan untuk menyetujui atau menolak usulan, dilakukan dengan mengubah status di kolom Aksi :

DAFTAR PELAKSANAAN AUDIT							
Semua Field							
No	Satuan Kerja	Tanggal Audit	Tim Audit	Status Surat Tugas	Program Audit	Status LHA	Aksi
1	1. Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat	09-05-2016 s.d 31-05-2016	4	Sedang Menunggu Persetujuan	0		<div> Pilih Status Pilih Status Tolak Penugasan Setujui </div>

Gambar : Reviu Pelaksanaan Audit


	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	59

- Jika klik Setujui maka muncul pesan :



- Klik OK dan isi kolom Komentar, dan klik Simpan.

8.2.3. Pengajuan Surat Tugas – Bagian Program

- Klik ikon  pada kolom Status Surat Tugas dan akan muncul tampilan Daftar Surat Tugas :

DAFTAR SURAT TUGAS

Tambah

Semua Field


Cari


No	Satuan Kerja	Tanggal Audit	No Surat Tugas	Tanggal Surat Tugas	Penandatanganan	Status	Aksi
Tidak Ada Data							

- Klik Tambah dan muncul form Tambah Surat Tugas :


TAMBAH SURAT TUGAS		Tambah
Satuan Kerja	Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat	
Tanggal Audit	09-05-2016 s.d 31-05-2016	
No Surat Tugas	<input type="text"/>	*
Tanggal Surat Tugas	<input type="text"/>	*
Jenis Surat Tugas	Pengendali Teknis	
Penandatanganan	=== Pilih Satu ===	*
Tembusan	<input type="text"/> <small>Gunakan koma (,) sebagai pemisah</small>	
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Simpan dan Ajukan"/>		

Gambar : Tambah Surat Tugas

- Isi Nomor Surat Tugas.
- Isi Tanggal Surat Tugas.
- Pilih Jenis Surat Tugas, yaitu khusus untuk Pengendali Mutu atau Pengendali Teknis ke bawah.
- Pilih Penandatanganan.
- Isi Tembusan
- Klik Simpan.
- Untuk mengajukan Surat Tugas, klik  pada kolom Status pada grid Surat Tugas. Isi kolom Komentar dan klik Simpan.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	60

8.2.4. Persetujuan Surat Tugas – Sekretaris Inspektorat Jenderal

1. Klik ikon  pada kolom Status pada grid Daftar Surat Tugas :

DAFTAR SURAT TUGAS							
		Semua Field		Cari			
No	Satuan Kerja	Tanggal Audit	No Surat Tugas	Tanggal Surat Tugas	Penandatanganan	Status	Aksi
1	1. Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi Kalimantan Barat	09-05-2016 s.d 31-05-2016	123/ST/ITJEN/2016	02-05-2016	Anton Apriyanto, S.Pi., MM	Sedang Direview 	 
2	1. Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi Kalimantan Barat	09-05-2016 s.d 31-05-2016	124/ST/ITJEN/2016	02-05-2016	Anton Apriyanto, S.Pi., MM	Sedang Direview 	 


2. Klik Tolak Penugasan atau Setujui pada akhir tampilan Surat Tugas. Jika Setujui, akan muncul pesan :

Anda Yakin Akan Menyetujui?

OK Cancel

3. Klik OK.

8.2.5. Program Audit – Ketua Tim

1. Klik ikon  di kolom Program Audit pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
2. Pada grid Daftar Program Audit, klik Tambah sehingga muncul form Tambah Program Audit :

TAMBAH PROGRAM AUDIT		
Satuan Kerja	Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi Kalimantan Barat *	
Auditor	Alfi Nurdanayah, A.Md *	
Waktu (Jam)	30 *	
Referensi Program Audit:	W ASI-01 - Perencanaan SI	
Rincian Ref		
kode	Judul	Procedure
ASI-01	Perencanaan SI	1. Pahami struktur organisasi pelaksana fungsi perencanaan TI; 2. Pahami kebijakan dan prosedur perencanaan TI; 3. Pahami alur proses perencanaan TI; 4. Evaluasi kecukupan substansi kebijakan dan prosedur perencanaan TI; 5. Dapatkan dokumentasi penyelenggaraan fungsi perencanaan TI; 6. Uji kepatuhan perencanaan TI terhadap ketentuan yang berlaku; 7. Identifikasi dan analisis penyimpangan/kelelahan/indikasi kekurangan dalam perencanaan TI
		Kembali Simpan

Gambar : Tambah Program Audit

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	61


3. Pilih Satuan Kerja dari daftar.
4. Pilih Auditor dari daftar.
5. Isi Waktu (Jam).
6. Pilih Referensi Program Audit yang akan mengambil data dari Pustaka Audit.
7. Klik Simpan.

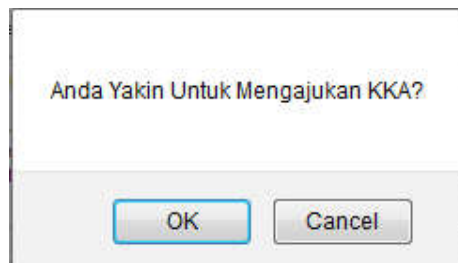
8.2.6. Kertas Kerja Audit – Anggota Tim

1. Klik ikon di kolom Program Audit pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
2. Klik ikon di kolom KKA pada grid Daftar Program Audit.
3. Klik Tambah dan akan muncul form Tambah Kertas Kerja Audit :

Gambar : Tambah Kertas Kerja Audit



4. Isi Nomor Kertas Kerja Audit.
5. Isi Tanggal Kertas Kerja Audit.
6. Isi Uraian
7. Isi Kesimpulan
8. Unggah file Kertas Kerja Audit pendukung.
9. Klik Simpan.
10. Untuk mengajukan Kertas Kerja Audit untuk direviu Ketua Tim, pilih Ajukan pada kolom Aksi dan akan muncul pesan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	62



11. Klik OK dan isi kolom Komentar, klik Simpan

8.2.7. Reviu Kertas Kerja Audit – Ketua Tim



1. Klik ikon  di kolom Program Audit pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
2. Klik ikon  di kolom KKA pada grid Daftar Program Audit.
3. Pilih Setujui atau Tolak pada kolom Aksi :

DAFTAR KERTAS KERJA AUDIT						
Semua Field <input type="text"/> Cari						
No	No KKA	Kesimpulan	Tanggal	Status	Temuan Audit	Aksi
1	KKA-01	1. Perusahaan telah memiliki Kebijakan & SOP Penyusunan Rencana Bisnis, termasuk didalamnya mengatur masalah penyusunan Rencana TI (jangka pendek) 2. Perusahaan telah memiliki Rencana Bisnis (jangka menengah & pendek) 3. Perusahaan telah memiliki Rencana TI (jangka pendek), dituangkan dalam aktivitas TI berupa Program Kerja Tahunan Bidang Teknologi 4. Perusahaan tidak memiliki Rencana Bisnis Jangka Panjang yang formal, yang ada hanya Corporate Plan 5 tahunan untuk panduan internal unit Rencang saja 5. Perusahaan tidak memiliki Rencana TI Jangka Panjang 6. Dilanjutkan ke tahap pengujian pengendalian untuk mengetahui kelayakan atas pengendalian yang ada	16-05-2016	Sedang direviu Katim	0	<div> Pilih Status Pilih Setujui Tolak KKA Setujui </div>

Gambar : Reviu Kertas Kerja Audit

4. Isi kolom Komentar dan klik Simpan.

8.2.8. Reviu Kertas Kerja Audit – Pengendali Teknis

1. Klik ikon  di kolom Program Audit pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
2. Klik ikon  di kolom KKA pada grid Daftar Program Audit.
3. Pilih Setujui atau Tolak pada kolom Aksi :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	63

DAFTAR KERTAS KERJA AUDIT						
No	No KKA	Kesimpulan	Tanggal	Status	Temuan Audit	Aksi
1	KKA-01	1. Perusahaan telah memiliki Kebijakan & SOP Penyusunan Rencana Bisnis, termasuk didalamnya mengatur masalah penyusunan Rencana TI jangka pendek 2. Perusahaan telah memiliki Rencana Bisnis (jangka menengah & pendek) 3. Perusahaan telah memiliki Rencana TI (jangka pendek), dituangkan dalam aktivitas TI berupa Program Kerja Tahunan Bidang Teknologi 4. Perusahaan tidak memiliki Rencana Bisnis Jangka Panjang yang formal, yang ada hanya Corporate Plan 5 tahunan untuk panduan internal unit Renbang saja 5. Perusahaan tidak memiliki Rencana TI Jangka Panjang 6. Dilanjutkan ke tahap pengujian pengendalian untuk mengetahui kelayakan atas pengendalian yang ada	16-05-2016	Telah Direviu Katim Sedang Menunggu Reviu Pengendali Teknis	0	<div> <div>Pilih Status</div> <div> Pilih Status Tolak KKA Setujui </div> </div>

Gambar : Reviu Kertas Kerja Audit

- Isi kolom Komentar dan klik Simpan.

8.2.9. Reviu Kertas Kerja Audit – Pengendali Mutu

- Klik ikon di kolom Program Audit pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
- Klik ikon di kolom KKA pada grid Daftar Program Audit.
- Pilih Setujui atau Tolak pada kolom Aksi :

DAFTAR KERTAS KERJA AUDIT						
No	No KKA	Kesimpulan	Tanggal	Status	Temuan Audit	Aksi
1	KKA-01	1. Perusahaan telah memiliki Kebijakan & SOP Penyusunan Rencana Bisnis, termasuk didalamnya mengatur masalah penyusunan Rencana TI jangka pendek 2. Perusahaan telah memiliki Rencana Bisnis (jangka menengah & pendek) 3. Perusahaan telah memiliki Rencana TI (jangka pendek), dituangkan dalam aktivitas TI berupa Program Kerja Tahunan Bidang Teknologi 4. Perusahaan tidak memiliki Rencana Bisnis Jangka Panjang yang formal, yang ada hanya Corporate Plan 5 tahunan untuk panduan internal unit Renbang saja 5. Perusahaan tidak memiliki Rencana TI Jangka Panjang 6. Dilanjutkan ke tahap pengujian pengendalian untuk mengetahui kelayakan atas pengendalian yang ada	16-05-2016	Telah Direviu Pengendali Teknis Sedang Menunggu Reviu Pengendali Mutu	0	<div> <div>Pilih Status</div> <div> Pilih Status Tolak KKA Setujui </div> </div>

Gambar : Reviu Kertas Kerja Audit


- Isi kolom Komentar dan klik Simpan.

8.2.10. Temuan Audit – Anggota Tim

- Klik ikon di kolom Program Audit pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
- Klik ikon di kolom KKA pada grid Daftar Program Audit.
- Klik ikon di kolom Temuan Audit pada grid Daftar Kertas Kerja Audit.
- Klik Tambah dan akan muncul form Tambah Temuan Audit :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	64

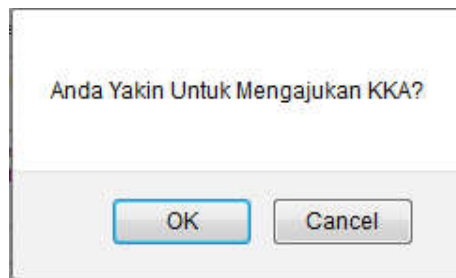
Gambar : Tambah Temuan Audit

5. Isi Nomor Temuan.
6. Pilih Kelompok Temuan dari daftar.
7. Pilih Kode Penyebab
8. Isi Judul Temuan.
9. Isi Tanggal Temuan
10. Isi Kondisi
11. Isi Sebab
12. Isi Akibat
13. Isi Tanggapan Satuan Kerja
14. Isi Tanggapan Auditor
15. Isi Nilai Temuan
16. Unggah file Lampiran pendukung temuan.
17. Klik Simpan.
18. Untuk menambahkan rekomendasi, klik ikon  pada kolom Rekomendasi dan akan muncul tampilan :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	65

Gambar : Tambah Rekomendasi Audit


19. Pilih Kelompok Rekomendasi dari daftar.
20. Isi tab Rekomendasi
21. Pilih PIC dari daftar
22. Isi Batas Waktu
23. Klik Simpan
24. Untuk mengajukan Temuan Audit untuk direviu Ketua Tim, pilih Ajukan pada kolom Aksi dan akan muncul pesan :



25. Klik OK dan isi kolom Komentar, klik Simpan

8.2.11. Reviu Kertas Kerja Audit – Ketua Tim

1. Klik ikon di kolom Program Audit pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
2. Klik ikon di kolom KKA pada grid Daftar Program Audit.
3. Klik ikon di kolom Temuan Audit pada grid Daftar Kertas Kerja Audit.
4. Pilih Setujui atau Tolak pada kolom Aksi :

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	66




Tipe Audit	: Audit Dengan Tujuan Tertentu
Auditee	: Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat
Tahun Audit	: 2016
Tanggal Audit	: 09-05-2016 s/d 31-05-2016
No KKA	: KKA-01
Bidang Substansi	: Perencanaan SI

DAFTAR TEMUAN AUDIT						
No	No Temuan	Judul Temuan	Satuan Kerja	Rekomendasi	Status	Aksi
1	T-01	Perencanaan SI Belum Optimal	Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat	0	Sedang direvisi Katim	<div> Setujui Pilih Status Tolak KKA Setujui </div>

Gambar : Reviu Temuan Audit

5. Isi kolom Komentar dan klik Simpan.

8.2.12. Reviu Kertas Kerja Audit – Pengendali Teknis

1. Klik ikon  di kolom Program Audit pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
2. Klik ikon  di kolom KKA pada grid Daftar Program Audit.
3. Klik ikon  di kolom Temuan Audit pada grid Daftar Kertas Kerja Audit.
4. Pilih Setujui atau Tolak pada kolom Aksi :



Tipe Audit	: Audit Dengan Tujuan Tertentu
Auditee	: Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat
Tahun Audit	: 2016
Tanggal Audit	: 09-05-2016 s/d 31-05-2016
No KKA	: KKA-01
Bidang Substansi	: Perencanaan SI


DAFTAR TEMUAN AUDIT						
No	No Temuan	Judul Temuan	Satuan Kerja	Rekomendasi	Status	Aksi
1	T-01	Perencanaan SI Belum Optimal	Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat	0	Telah Direvisi Katim Sedang Menunggu Revisi Pengendali Teknis	<div> Pilih Status Pilih Komentar Tolak KKA Setujui </div>


Gambar : Temuan Audit

5. Isi kolom Komentar dan klik Simpan.

8.2.13. Reviu Kertas Kerja Audit – Pengendali Mutu

1. Klik ikon  di kolom Program Audit pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
2. Klik ikon  di kolom KKA pada grid Daftar Program Audit.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	67

- Klik ikon  di kolom Temuan Audit pada grid Daftar Kertas Kerja Audit.
- Pilih Setujui atau Tolak pada kolom Aksi :


Tipe Audit	: Audit Dengan Tujuan Tertentu
Auditee	: Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat
Tahun Audit	: 2016
Tanggal Audit	: 08-05-2016 aid 31-05-2016
No KKA	: KKA-01
Bidang Substansi	: Perencanaan SI

DAFTAR TEMUAN AUDIT						
No	No Temuan	Judul Temuan	Satuan Kerja	Rekomendasi	Status	Aksi
1	T-01	Perencanaan SI Belum Optimal	Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat	0 	Telaah Direviu Pengendali Teknis Selang Merunggu Reviu Pengendali Mutu	<div> Setujui Tolak KKA Setujui </div>


Gambar : Reviu Temuan Audit


- Isi kolom Komentar dan klik Simpan.

8.2.14. Laporan Hasil Audit – Ketua Tim


- Klik ikon  di kolom Status LHA pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
- Pada tab Cover :
 - Isi Nomor LHA
 - Isi Tanggal LHA
- Isi tab Ringkasan.
- Isi tab Bab I yang berisi Metodologi Audit, Sasaran Audit, Ruang Lingkup Audit, Batasan Tanggung Jawab, Kegiatan Auditan, dan Informasi Umum Auditan.
- Isi tab Bab II yang berisi Hasil yang Dicapai.
- Isi tab Lampiran dengan mengunggah file pendukung LHA.
- Untuk melihat tampilan lengkap LHA, klik tab LHA.
- Isi kolom Komentar dan klik Simpan & Ajukan

8.2.15. Reviu LHA – Pengendali Teknis


- Klik ikon  di kolom Status LHA pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
- Pada tab LHA, isi kolom Komentar serta klik Setujui atau Tolak Pengajuan.

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	68


8.2.16. Reviu LHA – Pengendali Mutu



1. Klik ikon  di kolom Status LHA pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
2. Pada tab LHA, isi kolom Komentar serta klik Setujui atau Tolak Pengajuan.


8.2.17. Reviu LHA – Inspektur













1. Klik ikon  di kolom Status LHA pada grid Daftar Pelaksanaan Audit.
2. Pada tab LHA, isi kolom Komentar serta klik Setujui atau Tolak Pengajuan.


8.2.18. Tindak Lanjut Audit – Satuan Kerja

1. Pada grid Daftar Tindak Lanjut Audit, klik ikon  pada kolom Temuan Audit.

DAFTAR TINDAK LANJUT AUDIT				
			Semua Field	Cari
No	Satuan Kerja	Tahun	Temuan Audit	Aksi
1	1. Badan ketahanan pangan dan penyuluhan provinsi kalimantan barat	2016	Selesai : 0 Belum Selesai : 1 	

2. Klik ikon  di kolom Tindak Lanjut pada grid Daftar Rekomendasi dan akan muncul form Ubah Tindak Lanjut :

UBAH TINDAK LANJUT	
Tindak Lanjut	
<div>             </div> <div> <p>1. Telah dilakukan revisi dan penyempurnaan atas bagan organisasi TI dengan menambahkan kelompok kerja Perencanaan TI.</p> <p>2. Telah diselenggarakan pelatihan khusus IT Planning di Bandung pada bulan November 2014</p> </div>	
body	
Attachment	<div> TA.docx <div>Browse...</div> <div>No file selected.</div> </div>
<div> <div>Kembali</div> <div>Simpan</div> </div>	

	MANUAL PENGGUNA		
	AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)	No. Dokumen	
		No. Versi	1.0 Rilis 2015
		Tanggal	
		Halaman	69

3. Isi tab Tindak Lanjut
4. Unggah file pendukung Tindak Lanjut Audit
5. Klik Simpan

---oOo---