



# USER GUIDES AUDIT 5R

VERSI 2.0

## Abstract

Panduan ini meliputi panduan penggunaan sistem by Auditor sebagai tim yang melakukan audit dan Auditie (subject audit). Jika ada saran penambahan fitur, silakan hubungi IT di 233 (Rido)

TIM PROJECT AUDIT 5R & IT NBI DEMAK

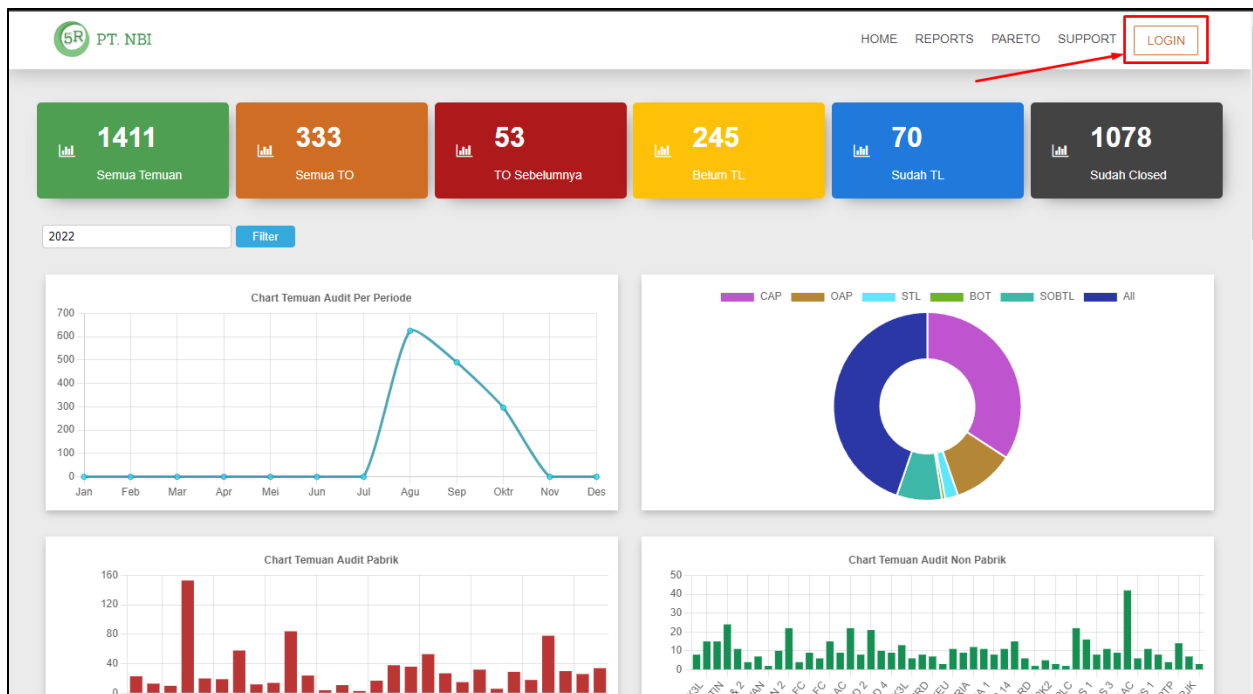
## USER LEVEL

Pada sistem Audit 5R terdapat level user yakni AUDITOR, AUDITIE, dan ADMIN. Adapun penjelasan wewenang setiap user dijelaskan pada Tabel 1.1.

No.	Level User	Deskripsi Hak Akses
1	Auditor	Memiliki hak akses untuk isi form audit setiap kali audit, follow up temuan audit, update due date dan rekomendasi audit, menampilkan jadwal dan anggota audit, menampilkan detail temuan audit yang dilakukan sebelumnya, close temuan audit.
2	Auditie	Memiliki hak akses untuk menampilkan temuan audit di auditie terkait, lakukan otorisasi temuan audit, delete temuan audit jika tidak sesuai/tidak berkenan berdasarkan kesepakatan antara audite dan auditor terkait, melakukan referensi temuan audit, close temuan referensi, update tindak lanjut temuan audit, serta menampilkan ranking hasil audit tiap periode auditie terkait.
3	Admin	Memiliki hak akses kelola data audit, kelola data user dan auditor, mapping data auditor, membuat jadwal dan mapping jadwal auditor, generate ranking hasil audit per periode, menampilkan data temuan audit dan ketidak sesuaian temuan audit serta menampilkan data pareto temuan.

## USER AUDITOR

User Auditor merupakan aktor yang melakukan audit 5R dimana setiap melakukan audit terdapat tim auditor yang didalamnya terdapat Koordinator dan Anggota. Sebelum melakukan audit, user auditor sudah diinformasikan oleh PIC Audit 5R username dan password akun.

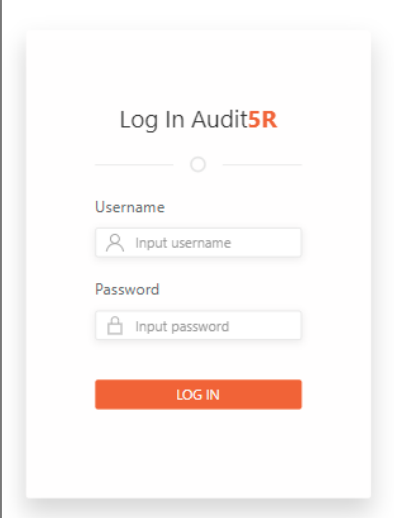


**Gambar:** Halaman Utama Audit 5R

## 1. Halaman Login

Sebelum melakukan audit, silakan akses halaman <http://103.247.123.64:8346/audit/> untuk ponsel dan <http://192.168.10.13:8346/audit/> untuk PC pada browser kesayangan anda (\*disarankan Google Chrome). Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

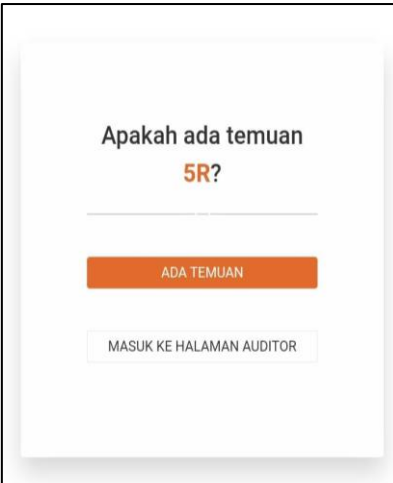
- Silakan klik Menu Login di pojok kanan atas seperti pada gambar di atas.
- Masukkan username dan password yang telah diberikan. Pastikan tidak ada spasi diawal dan diakhir karakter yang diinput.
- Jika sudah dirasa benar, silakan klik login.
- Jika username dan password benar, maka akan dialihkan ke halaman Pre-Form audit.



**Gambar 2.1.** Halaman Login

## 2. Halaman Pre-Form Audit

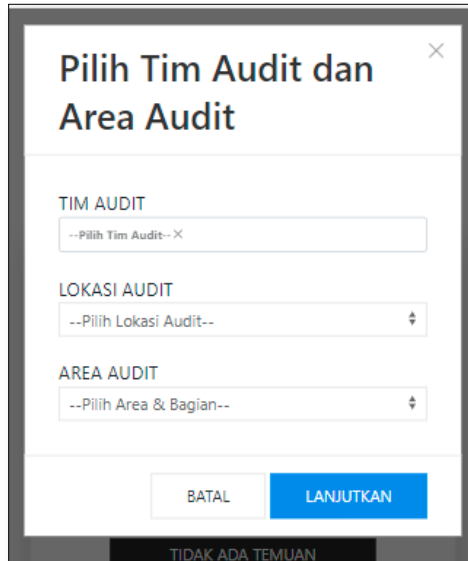
Setelah proses login berhasil, maka akan muncul halaman pre form audit. Dimana ada tiga buah tombol yakni Ada Temuan, Tidak Ada Temuan, dan Masuk ke Halaman Auditor.



**Gambar 2.2.** Pre-Form Audit

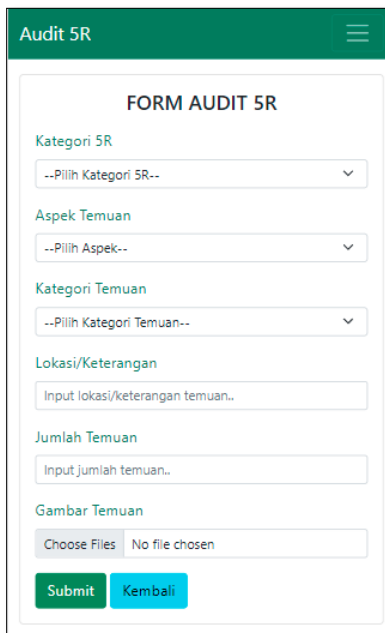
### 3. Halaman Form Audit

Ketika di klik Ada Temuan, maka akan muncul pop up modal form sebagai berikut:

A modal form titled "Pilih Tim Audit dan Area Audit" with a close button (X) in the top right corner. It contains three dropdown menus: "TIM AUDIT" with the placeholder "--Pilih Tim Audit-- X", "LOKASI AUDIT" with the placeholder "--Pilih Lokasi Audit--", and "AREA AUDIT" with the placeholder "--Pilih Area & Bagian--". At the bottom, there are two buttons: "BATAL" (white with black text) and "LANJUTKAN" (blue with white text). A status bar at the very bottom of the modal reads "TIDAK ADA TEMUAN" in white text on a black background.

**Gambar 2.3.** Modal Form Audit Bagian 1

- Silakan pilih Tim Audit yang hadir pada saat proses audit berlangsung. Jika nama auditor tidak tersedia pada pilihan, silakan hubungi IT untuk dimapping nama Auditor ke Koordinator audit terkait.
- Pilih Lokasi Audit Pabrik atau Non Pabrik
- Pilih Area Audit (Auditie)
- Jika sudah sesuai, silakan klik lanjutkan.

A form titled "FORM AUDIT 5R" within a green header bar labeled "Audit 5R". The form contains several input fields: "Kategori 5R" (dropdown with placeholder "--Pilih Kategori 5R--"), "Aspek Temuan" (dropdown with placeholder "--Pilih Aspek--"), "Kategori Temuan" (dropdown with placeholder "--Pilih Kategori Temuan--"), "Lokasi/Keterangan" (text input with placeholder "Input lokasi/keterangan temuan.."), "Jumlah Temuan" (text input with placeholder "Input jumlah temuan.."), and "Gambar Temuan" (file upload area showing "Choose Files" and "No file chosen"). At the bottom, there are two buttons: "Submit" (green) and "Kembali" (blue).

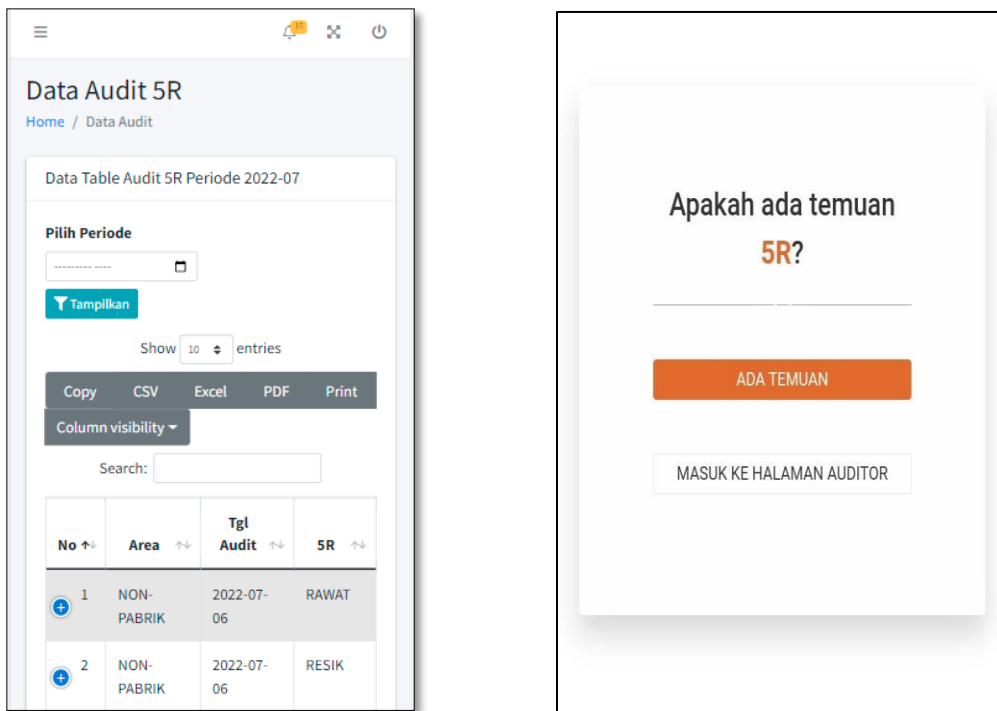
**Gambar 2.4.** Form Audit

- 3.1. Setelah itu, silakan pilih kategori 5R, aspek temuan, kategori temuan, tambahkan lokasi/keterangan temuan dengan rinci dan jelas, input jumlah temuan dan foto lokasi temuan. Jika disatu auditie terdapat lebih dari satu temuan untuk kategori yang sama, maka dapat dilakukan upload multiple foto dengan cara pilih file melalui galeri HP anda.
- 3.2. Jika semua isian sudah diinput dengan benar, silakan klik Submit maka akan muncul notifikasi warna hijau berhasil submit data audit.
- 3.3. Jika masih ada temuan dengan kategori yang berbeda di lokasi Auditie yang sama, maka silakan ulangi lagi langkah 3.1 s/d 3.2.

#### 4. Halaman Data Temuan Audit Auditor

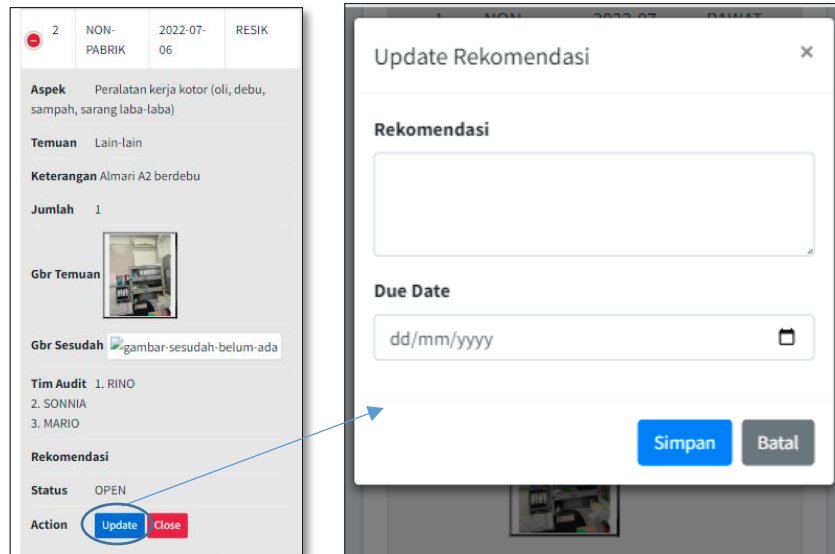
##### A. Update Rekomendasi dan Due Date Temuan

Jika proses input data audit sudah selesai, silakan informasikan ke User Auditie untuk melakukan otorisasi Audit. Jika sudah, silakan update **Rekomendasi** untuk tindaklanjut temuan audit beserta input **Due Date** tindaklanjut temuan audit. Adapun langkahnya sebagai berikut:



**Gambar 4.1.** Halaman Auditor

- 4.1. Klik Tombol Kembali atau klik tombol Masuk ke Halaman Auditor di halaman Pre-Form Audit
- 4.2. Silakan pilih periode audit, lalu klik Tampilkan. Data audit akan muncul.
- 4.3. Setelah itu, klik tombol '+' warna biru pada kolom No.
- 4.4. Pada bagian **Action** silakan klik timbol **Update**.
- 4.5. Nantinya akan muncul pop up modal untuk input **Rekomendasi** dan tanggal **Due Date**.
- 4.6. Jika sudah benar, silakan klik Simpan.



**Gambar 4.2.** Update Rekomendasi Temuan Audit

#### B. Close Temuan Audit

Close temuan audit bisa dilakukan jika temuan tersebut sudah ditindaklanjuti oleh Auditie terkait. Adapun Auditor bertanggung jawab untuk monitor dan follow up temuan tersebut sampai close. Jika tindak lanjut sudah sesuai, Auditor bisa lakukan close temuan dengan cara klik tombol Close warna merah pada kolom Action seperti pada Gambar 4.2 sebelah kiri.

### 5. Halaman Data Anggota Auditor

Halaman ini menampilkan daftar anggota Auditor terkait. Adapun data ini hanya bisa diubah melalui Admin saja. Jadi jika ingin melakukan perubahan anggota Auditor user terkait, silakan koordinasi dengan Admin atau PIC Audit 5R.

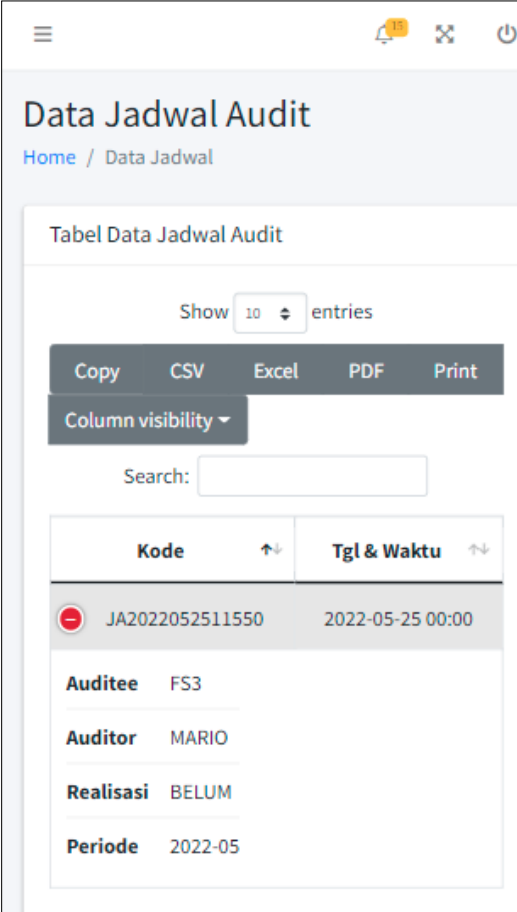
The screenshot shows a web page titled 'Data Anggota Auditor'. It features a table with 4 columns: No, Nama, Area, and Level. There are 4 rows of data. Above the table, there are controls for showing entries, export options (Copy, CSV, Excel, PDF, Print), a search bar, and pagination (Showing 1 to 4 of 4 entries).

No	Nama	Area	Level
1	RINO	NON-PABRIK	ANGGOTA
2	SONNIA	NON-PABRIK	ANGGOTA
3	MASHADI	PABRIK	ANGGOTA
4	NURUL AZHAR	PABRIK	ANGGOTA

**Gambar 5.1.** Halaman Daftar Anggota Auditor

## 6. Halaman Data Jadwal Auditor

Halaman ini menampilkan jadwal Auditor setiap bulannya. Adapun jadwal ini hanya bisa diubah oleh PIC atau Admin Audit 5R. Jika ingin ada perubahan, silakan hubungi Admin/PIC Audit 5R.



Menu icons: Hamburger, Notification (15), Full Screen, Power

### Data Jadwal Audit

[Home](#) / [Data Jadwal](#)

Tabel Data Jadwal Audit

Show 10 entries

Copy CSV Excel PDF Print

Column visibility

Search:

Kode	Tgl & Waktu
JA2022052511550	2022-05-25 00:00

**Auditee** FS3

**Auditor** MARIO

**Realisasi** BELUM

**Periode** 2022-05

**Gambar 6.1.** Halaman Data Jadwal Auditor.

## USER AUDITIEE

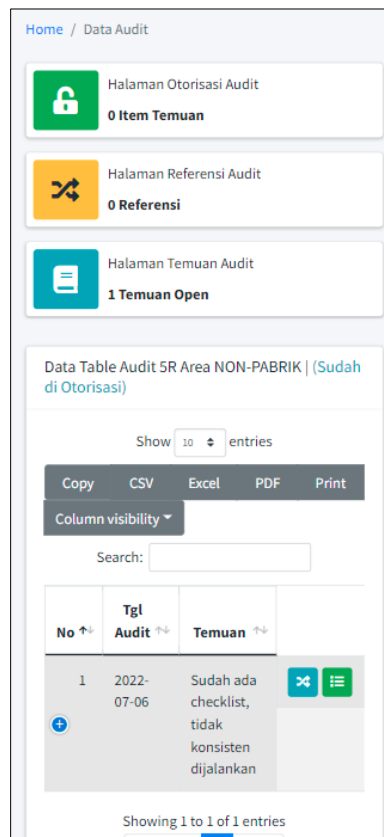
### 1. Halaman Login

Sebelum melakukan audit, silakan akses halaman <http://103.247.123.64:8346/audit/> untuk ponsel dan <http://192.168.10.13:8346/audit/> untuk PC pada browser kesayangan anda (\*disarankan Google Chrome). Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Input username dan password akun yang telah diberikan sebelumnya.
- Klik login untuk masuk ke halaman user Auditie.
- Jika username atau password salah, maka akan muncul pop up notifikasi gagal login
- Jika benar, maka akan langsung di redirect ka halaman user Auditie.

### 2. Halaman Data Temuan Audit User

Halaman ini menampilkan jumlah item temuan yang belum diotorisasi, jumlah referensi temuan, jumlah temuan yang masih open, daftar temuan yang sudah diotorisasi dalam bentuk tabel.



Gambar 2.1. Halaman Utama User Auditie

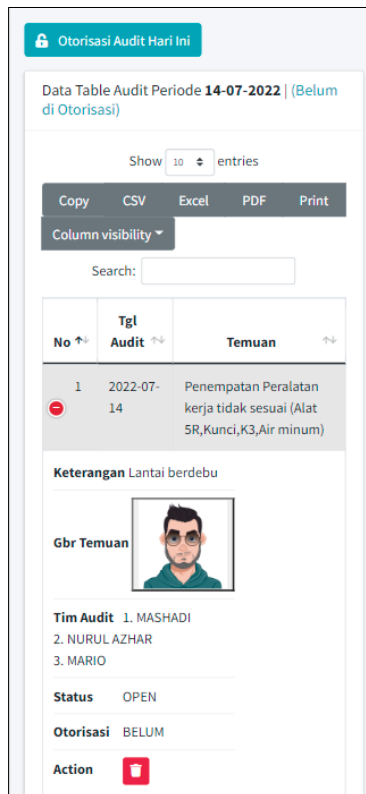
#### A. Otorisasi Temuan Audit

Halaman otorisasi audit dapat diakses dengan cara klik box warna hijau dengan keterangan `Halaman Otorisasi Audit` pada halaman utama user Auditie. Pada halaman ini akan ditampilkan tabel daftar temuan per hari itu yang wajib diotorisasi hari itu juga. Otorisasi dapat dilakukan dengan langkah berikut:

- Pertama silakan klik tanda `+` di kolom No untuk melihat detail temuan.



- Jika temuan tersebut tidak sesuai, silakan berembuk dengan auditor terkait.
- Jika sudah disetujui bersama, silakan klik tombol **delete (icon: tong sampah)** warna merah pada kolom Action.
- Setelah memastikan semua sudah sesuai, silakan klik **Otorisasi Audit Hari ini** yang ada di bagian atas tabel.
- Setelah berhasil akan muncul notifikasi berhasil otorisasi audit dan akan langsung di redirect ke halaman utama.



**Gambar 2.2.** Halaman Otorisasi Temuan Audit

#### B. Halaman Referensi Temuan Audit

Halaman ini merupakan halaman untuk menampilkan daftar temuan yang di referensikan ke bagian lain. Adapun daftar referensi temuan ini bisa diclose dan wajib diclose jika bagian yang direferensikan sudah menindaklanjuti (memperbaiki) sesuai dengan temuan yang direferensikan.

Data Table Temuan Referensi Audit 5R

Show 10 entries

Copy CSV Excel PDF Print

Column visibility

Search:

Kode	Tgl Audit
RF20220714090663Z	2022-07-14

Temuan Penempatan Peralatan kerja tidak sesuai (Alat 5R,Kunci,K3,Air minum)

Keterangan Lantai berdebu

Gbr Temuan

Area Ref UMM

Progress

Status OPEN

**Gambar 2.3.** Halaman Referensi Temuan Audit

### C. Tambah Referensi Temuan Audit

Tambah referensi temuan dilakukan jika temuan tersebut terjadi karena adanya kelalaian bagian yang lain sehingga mengakibatkan ada temuan. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

Data Table Audit 5R Area NON-PABRIK | (Sudah di Otorisasi)

Show 10 entries

Copy CSV Excel PDF Print

Column visibility

Search:

No	Tgl Audit	Temuan
1	2022-07-14	Penempatan Peralatan kerja tidak sesuai (Alat 5R,Kunci,K3,Air minum)
2	2022-07-14	Dan Lain - lain

Tambah Referensi Temuan

Referensi Bagian

--Pilih Referensi Bagian--

Alasan Referensi

Simpan Batal

**Gambar 2.4.** Proses Tambah Referensi Audit

- Pada halaman utama, silakan klik tombol yang dikotak merahi pada gambar 2.4 di atas
- Lalu akan muncul modal form isian. Silakan pilih referensi bagian dan isi alasan referensinya.
- Contoh pengisian, bagian QMS kena temuan audit, nah temuan ini ada dan berkaitan karena adanya kabel PC yang semrawut. Nah, karena kabel ini yang berwenang merapikan adalah bagian IT, maka temuan tersebut direferensikan ke bagian IT.
- Jika sudah benar, silakan klik simpan.

#### D. Detail Temuan Audit

Halaman ini menampilkan detail temuan. Caranya tinggal klik tombol warna hijau dpada kolom action.

### Detail Data Audit 5R

Home / Data Audit / Detail Data Audit

#### Detail Data Audit Per Temuan

**Tanggal Audit**

14/07/2022

**Area Audit**

NON-PABRIK

**Kategori 5R Audit**

RAPI

**Aspek Temuan Audit**

Penempatan barang tidak sesuai

**Temuan Audit**

Penempatan Peralatan kerja tidak sesuai (Alat 5


**Keterangan/Lokasi Audit**

Lantai berdebu

**Jumlah Temuan Audit**

3

### Gambar Temuan & Sesudah Audit



gambar-sesudah

**Rekomendasi**

Barang barang diletakkan pada tempatnya

**Auditor**

1. MASHADI, 2. NURUL AZHAR, 3. MARIO,

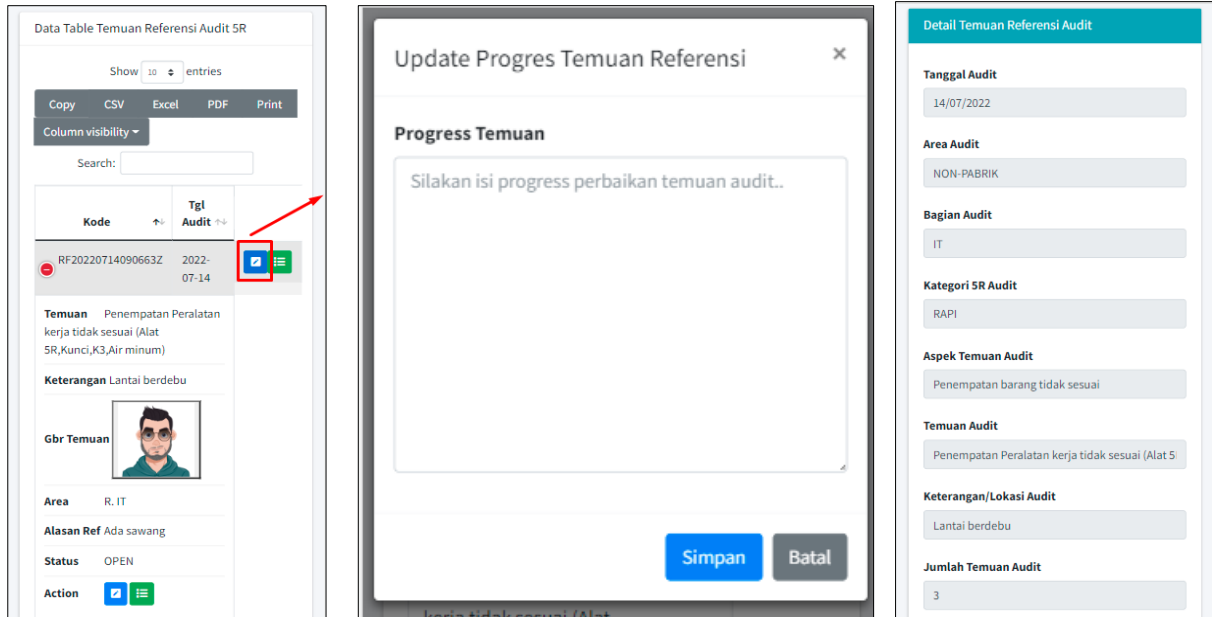
**Status Temuan Audit**

OPEN

**Gambar 2.5.** Detail Data Temuan Audit

### 3. Halaman Temuan Referensi Audit

Halaman ini menampilkan daftar temuan yang direferensikan. Adapun pada kolom action terdapat tombol Update Progress dan Detail Temuan Referensi. Bagian wajib segera menindaklanjuti temuan tersebut dan wajib juga input progressnya dengan cara:



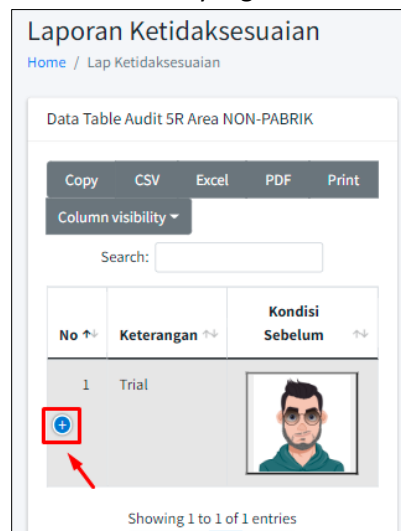
**Gambar 2.6.** Halaman Temuan Referensi, Update Progress Tindaklanjuti dan Detail

- Klik tombol **Update Temuan** yang dikotaki warna merah pada gambar 2.6 di atas.
- Isi update progress tindaklanjuti perbaikan, lalu klik simpan.
- Jika sudah ditindaklanjuti, silakan hubungi bagian terkait untuk melakukan close temuan referensi.
- Jika ingin melihat detail, silakan klik tombol **Detail Temuan** berwarna hijau pada kolom Action/

#### 4. Halaman Ketidaksesuaian

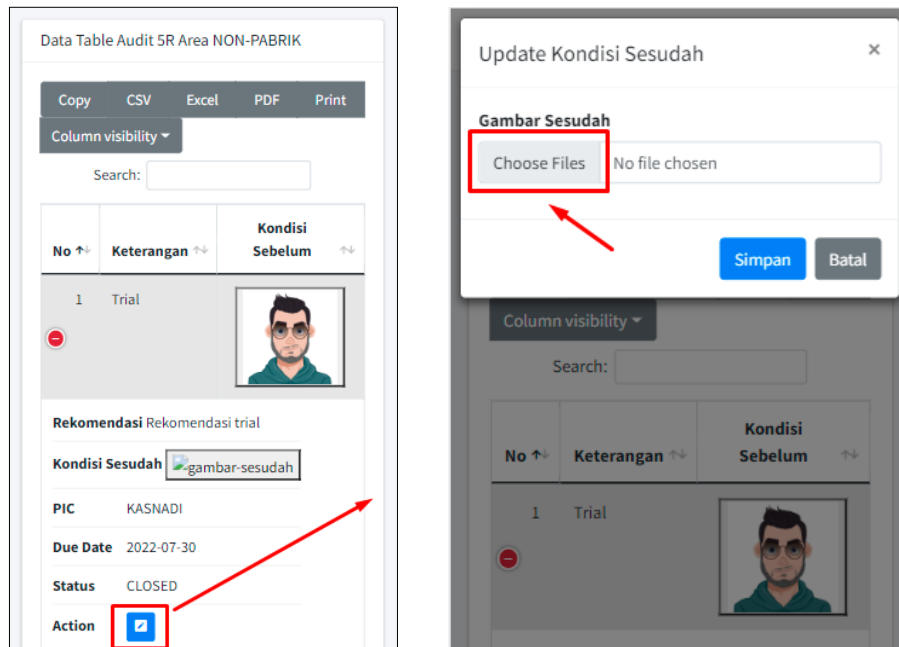
Halaman ini menampilkan daftar ketidaksesuaian temuan audit pada bagian auditie tersebut. Adapun auditie tersebut wajib melakukan update tindaklanjuti atas temuan yang ada pada list. Caranya sebagai berikut:

- 4.1. Silakan klik tanda '+' pada kolom No ditemukan yang akan ditindaklanjuti.



**Gambar 4.1.** Daftar Laporan Ketidaksesuaian

4.2. Lalu pada kolom Action, silakan klik tombol warna biru untuk update tindakan lanjut.



**Gambar 4.2.** Update Tindakan lanjut

4.3. Silakan klik choose files untuk ambil foto atau gambar update tindakan lanjut perbaikan.

4.4. Jika sudah sesuai, silakan klik **Simpan**.

4.5. Jika nantinya hasil tindakan lanjut sudah sesuai, auditor akan melakukan Close temuan.

## 5. Halaman Ranking Audit

Halaman ini menampilkan data ranking bagian auditie tersebut setiap periodenya. Dengan adanya ranking maka auditie terkait bisa termotivasi untuk tetap memperbaiki peringkat ataupun mempertahankan untuk tidak ada temuan setiap periodenya. Tekan tombol `+` pada kolom No untuk melihat ranking.

### Data Ranking Audit 5R Bagian

[Home](#) / [Ranking](#)

Data Table Ranking Audit 5R Area NON-PABRIK

Show 10 entries

Copy CSV Excel PDF Print

Column visibility

Search:

Kode	Tgl & Waktu
2022070716043620	
<b>Periode</b> 2022-07 <b>Total</b> 22 <b>Ranking</b> 51	
2022070716053220	2000-01-01
<b>Periode</b> 2022-05 <b>Total</b> 28 <b>Ranking</b> 51	

**Gambar 5.1.** Halaman Ranking Audit