



Panduan AMI
Kepala P4M
Politeknik Negeri Manado

Politeknik ATMI Surakarta
@2021

Daftar Isi Kepala P4M

1	Login dan Sign Out	1.4
2	Setting Profile	1.7
3	Setting AMI	1.10
4	Setting Butir Mutu	1.14
5	Verifikasi User	1.21
6	Validasi RTK	1.24
7	Validasi Tinjauan RTK	1.26
8	Cetak Checklist	1.28
9	Melihat Temuan	1.30
10	Melihat RTK, Tinjauan	1.32
11	Cetak Laporan	1.34
12	Melihat Rekapitulasi	1.37



Simple Act **Big Result**

**Perform simple actions but get
excellent results**

Aktifitas 1

Login dan Sign Out

No	Aktifitas dan Sistem
1	Mulai "Login".

- 2 Buka *website* AMI Polimdo
https://mbotz.web.id/ami_polimdo/.



- 3 Klik *user* kepala P4M.



- 4 Masukkan *user* dan *password*. *User*: **admin@polimdo.web.id** pass: **P4m_2021** kemudian klik "Login".



Email Address

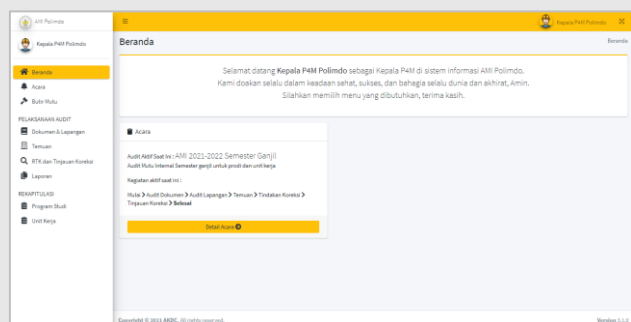
Enter a valid email address *

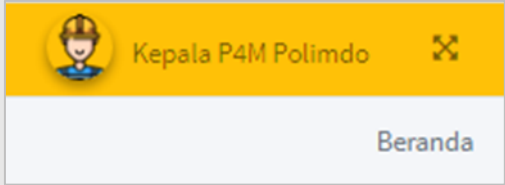
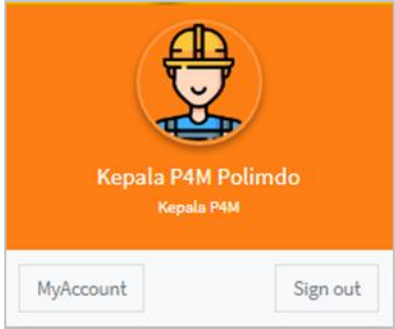
Password

Enter password *

Login

- 5 Masuk halaman beranda.



No	Aktifitas dan Sistem
6	Jika ingin keluar, Klik menu “Kepala P4M Polimdo” pada <i>top bar</i> beranda Kepala P4M Polimdo. 
7	Klik tombol “Sign Out” pada gambar terlampir. 
8	Kemudian kembali ke halaman depan AMI Polimdo. 
9	Proses “Login dan Sign Out” selesai.

Aktifitas 2

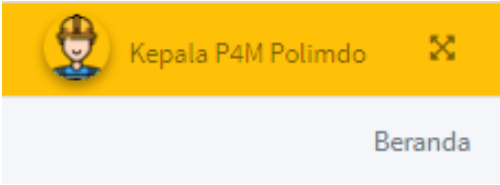
Setting Profile

No	Aktifitas dan Sistem
----	----------------------

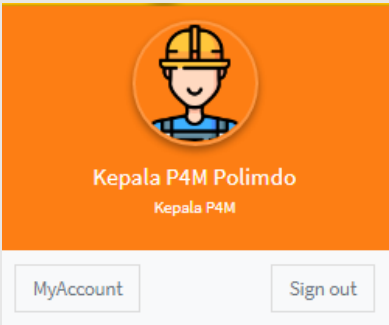
- 1

Mulai “Setting Profile”.
- 2

Klik menu “Kepala P4M Polimdo” pada top bar beranda Kepala P4M Polimdo.


- 3

Klik tombol “My account” pada gambar terlampir.


- 4

Masukkan foto *profile* (max 2 Mb), nama lengkap, nomor karyawan, jabatan, dan dapat merubah *password* yang telah dibuat dengan *password* baru. Kalau sudah di *setting profile* nya klik tombol “simpan” pada masing – masing formulirnya seperti terlampir. Catt: **Data akan *update* tertampil di *profile* jika “sign out” dulu kemudian “login” kembali.**

My Account

My Account

Foto User

Foto sebelum :



Foto User File Ekstensi .png / .jpg maks 2000kb

Choose file

Browse

Simpan

Identitas User

Nama Lengkap

Kepala P4M Polimdo

Nomor Karyawan (NIP/NIDN)

123/456/78

Jabatan

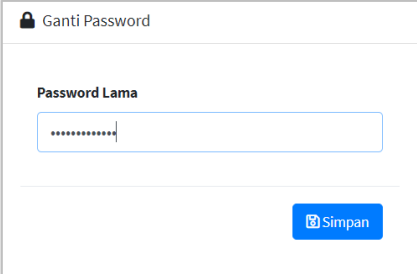
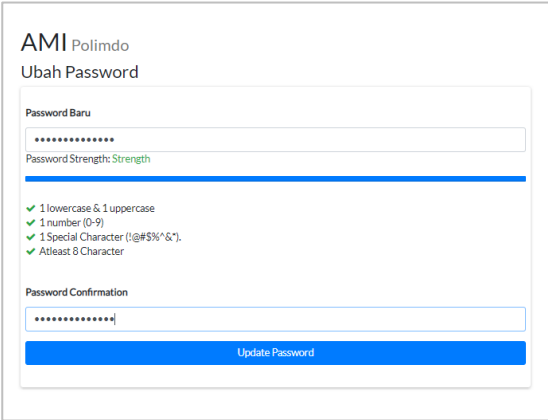
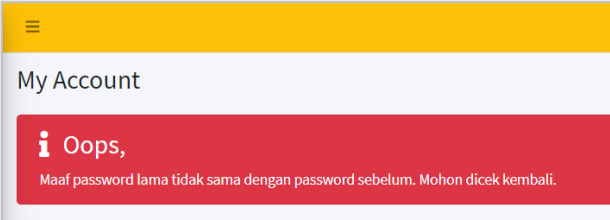
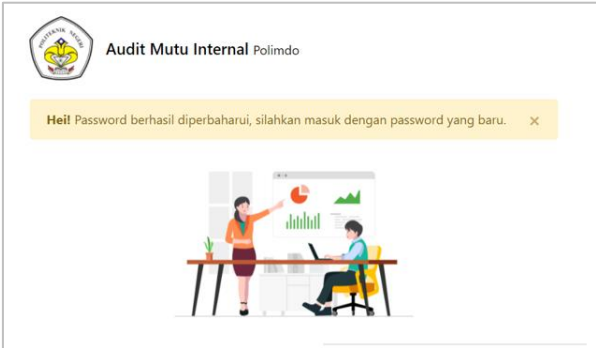
Kepala P4M

Simpan

User Log

Password Lama

Simpan

No	Aktifitas dan Sistem	
5	Jika ingin mengganti <i>password</i> , silahkan masukkan <i>password</i> lama pada user log kemudian klik “simpan”.	
6	Masukkan <i>password</i> baru dengan ketentuan terlampir, kemudian ulang kembali pada bagian <i>password confirmation</i> , setelah itu klik <i>update password</i> . Catt: <i>password</i> harus diingat atau ditulis dan disimpan pada tempat yang aman karena <i>password</i> dalam bentuk <i>endcryption</i> sehingga isi <i>password</i>nya tidak dapat dilihat.	
7	Jika <i>password</i> baru salah atau tidak berhasil dibuat maka akan ada peringatan seperti terlampir.	
8	Jika <i>password</i> baru berhasil dibuat maka akan ada informasi seperti terlampir.	
9	Proses “Setting Profile” selesai.	

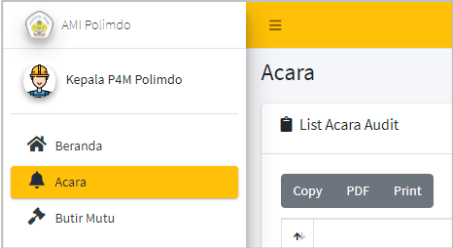
Aktifitas 3

Setting AMI

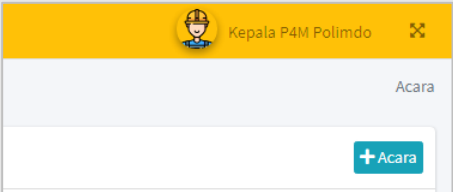
- 1) **Setting Acara**
- 2) **Setting Unit Kerja**
- 3) **Setting Ketua Auditor**

NoAktifitas dan Sistem

- 1Mulai “Setting Acara”.
- 2Pilih menu acara pada side bar.



- 3Klik tombol “+acara” untuk membuat acara baru.



- 4Isi formulir “acara” yaitu nama acara, deskripsi, masukkan kop surat kemudian klik “simpan”.

Acara

Nama Acara

Acara yang akan dilakukan

Deskripsi

Penjelasan singkat mengenai acara tersebut ...

Kop Surat

Contoh :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
Ktr.Pusat, Lantai 1, Kampus Politeknik, Jl.Raya Politeknik, Buha, Manado, 95252
http://p4m.polimdo.ac.id, E-mail : p4m@polimdo.ac.id

Kop Surat File Ekstensi .png / .jpg maks 2000kb

Choose file

Browse

Simpan

- 5Hasil setting acara terlampir. Catt: Acara yang aktif adalah yang di statusnya dalam posisi “aktif”.

List Acara Audit

Copy PDF Print

Search:

#	Nama Acara	Tgl Pembuatan	Status	Alur Kegiatan
1	AMI Tahap 2 2021-2022 Semester 2 yey	27/Jul/2021	Aktif	
2	AMI 2021-2022 Semester Ganjil	13/Jul/2021	Aktif	Mulai > Audit Dokumen > Audit Lapangan > Temuan > Tindakan Koreksi > Tinjauan Koreksi > Selesai

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Alur Kegiatan Audit Mutu : Mulai > Audit Dokumen > Audit Lapangan > Temuan > Tindakan Koreksi (RTK) > Tinjauan RTK > Selesai.

Langkah yang sudah diaktifkan tidak dapat diulang ke langkah sebelumnya.

- 6Proses “Setting Acara” selesai.

No	Aktifitas dan Sistem																																													
1	Mulai “Setting Unit Kerja”.																																													
2	Klik tombol “+ Unit Kerja”.	+ Unit Kerja Search:																																												
3	Isi formulir “unit kerja” yaitu nama unit kerja, singkatan unit kerja, kategori unit kerja kemudian klik tombol “simpan”.																																													
4	Lanjutkan seperti aktivitas 2 dan 3 sampai semua unit kerja tersetting.	Data Unit Kerja Show 10 entries Search: <table><tr><th>#</th><th>Unit Kerja</th><th>Kategori Unit</th><th>User</th></tr><tr><td>1</td><td>DIII Teknik Sipil</td><td>Prodi</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>DIV Konstruksi Bangunan dan Gedung</td><td>Prodi</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>DIV Teknik Jalan dan Jembatan</td><td>Prodi</td><td>Nama Karyawan Polindo</td></tr><tr><td>4</td><td>DIII Teknik Komputer</td><td>Prodi</td><td>Dinita Christy P</td></tr><tr><td>5</td><td>DIII Teknik Listrik</td><td>Prodi</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>DIV Teknik Listrik</td><td>Prodi</td><td>Nama Auditor 3</td></tr><tr><td>7</td><td>DIV Teknik Informatika</td><td>Prodi</td><td>Nama Tim GKM Ds TI</td></tr><tr><td>8</td><td>DIII Teknik Mesin</td><td>Prodi</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>DIV Teknik Mesin Produksi dan Perawatan</td><td>Prodi</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>DIII Akuntansi</td><td>Prodi</td><td></td></tr></table> Showing 1 to 10 of 34 entries Previous1234Next	#	Unit Kerja	Kategori Unit	User	1	DIII Teknik Sipil	Prodi		2	DIV Konstruksi Bangunan dan Gedung	Prodi		3	DIV Teknik Jalan dan Jembatan	Prodi	Nama Karyawan Polindo	4	DIII Teknik Komputer	Prodi	Dinita Christy P	5	DIII Teknik Listrik	Prodi		6	DIV Teknik Listrik	Prodi	Nama Auditor 3	7	DIV Teknik Informatika	Prodi	Nama Tim GKM Ds TI	8	DIII Teknik Mesin	Prodi		9	DIV Teknik Mesin Produksi dan Perawatan	Prodi		10	DIII Akuntansi	Prodi	
#	Unit Kerja	Kategori Unit	User																																											
1	DIII Teknik Sipil	Prodi																																												
2	DIV Konstruksi Bangunan dan Gedung	Prodi																																												
3	DIV Teknik Jalan dan Jembatan	Prodi	Nama Karyawan Polindo																																											
4	DIII Teknik Komputer	Prodi	Dinita Christy P																																											
5	DIII Teknik Listrik	Prodi																																												
6	DIV Teknik Listrik	Prodi	Nama Auditor 3																																											
7	DIV Teknik Informatika	Prodi	Nama Tim GKM Ds TI																																											
8	DIII Teknik Mesin	Prodi																																												
9	DIV Teknik Mesin Produksi dan Perawatan	Prodi																																												
10	DIII Akuntansi	Prodi																																												
5	Proses “Setting Unit Kerja” selesai.																																													

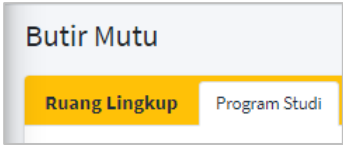
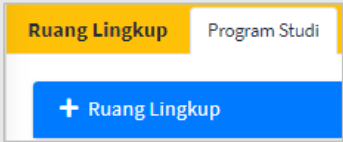
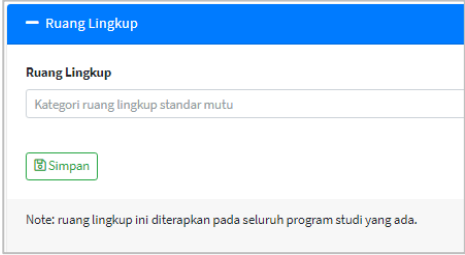
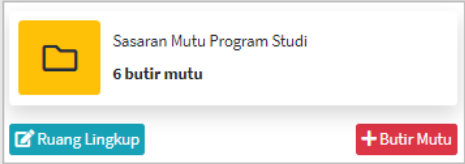
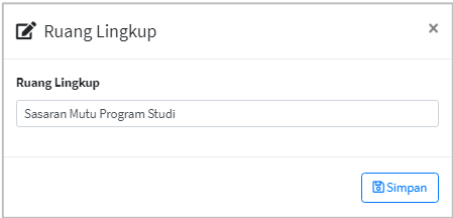
Catatan: **Unit kerja tidak dapat di hapus hanya dapat ditambah dan diedit.**

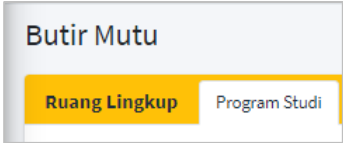
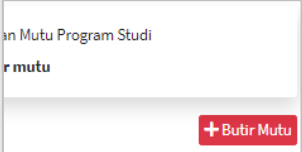
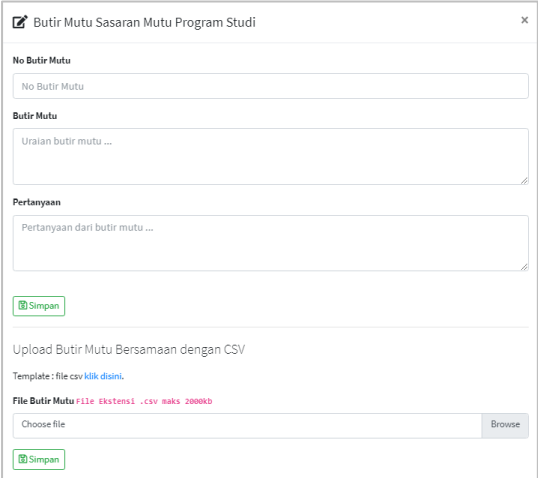
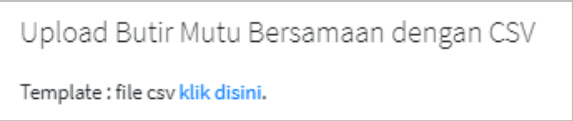
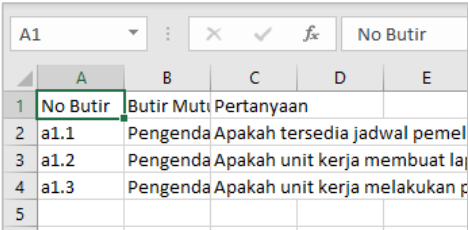
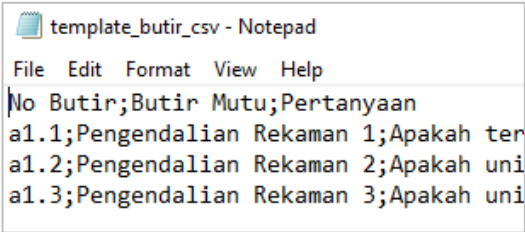
No	Aktifitas dan Sistem
1	Mulai “Setting Ketua Auditor”.
2	Klik tombol “+ Ketua Auditor”. Ketua Auditor + Ketua Auditor
3	Isi formulir ketua auditor berupa nama lengkap, email user, password, dan memilih unit kerja. Setelah itu klik tombol “simpan”. Catatan: Pengisian ini hanya dilakukan 1x selama acara AMI berlangsung. Ketua Auditor + Ketua Auditor Nama Lengkap Email User Password Unit Kerja - Pilih Unit Kerja - Simpan Pengisian ini hanya dilakukan 1x selama acara AMI 2021-2022 Semester Ganjil berlangsung. Terima kasih.
4	Ketua auditor telah tersetting. Ketua Auditor Ketua Auditor pada acara AMI 2021-2022 Semester Ganjil :  Nama Kepala Auditor Bidang Akademik
5	Proses “Setting Ketua Auditor” selesai.

Aktifitas 4

Setting Butir Mutu

- 1) *Setting* Ruang Lingkup Prodi
- 2) *Setting* Butir Mutu Prodi
- 3) *Setting* Ruang Lingkup Unit Kerja
- 4) *Setting* Butir Mutu Unit Kerja

No	Aktifitas dan Sistem	
1	Mulai “Setting ruang lingkup Prodi”.	
2	Pilih <i>menu</i> ruang lingkup program studi.	
3	Klik tombol “+” pada “+ Ruang Lingkup” untuk tambah ruang lingkup.	
4	Isi kategori pada ruang lingkup Kemudian klik tombol “simpan”. Catatan: Ruang lingkup ini diterapkan pada seluruh program studi yang ada.	
5	Ruang lingkup akan muncul seperti pada gambar.	
6	Jika ingin merubah nama ruang Lingkup klik tombol “pensil Ruang Lingkup”, rubahlah judul ruang lingkup kemudian klik “simpan”.	
7	Pastikan ruang lingkup yang akan dibuat dalam sistem telah ditetapkan dan disahkan karena setelah sistem digunakan maka ruang lingkup sudah tidak dapat dihapus atau dibatalkan !!!	
8	Proses “Setting Ruang Lingkup Prodi” selesai.	

No	Aktifitas dan Sistem	
1	Mulai “Setting Butir Mutu Prodi”.	
2	Pilih <i>menu</i> ruang lingkup Program Studi.	
3	Klik tombol “+Butir Mutu” pada ruang lingkup yang sudah dibuat.	
4	Isikan no butir mutu, pernyataan butir mutu dan pertanyaannya kemudian klik tombol “simpan”. Catt: Jika jumlah butir mutu banyak dapat isikan dengan mengupload file exel berformat CSV kemudian klik “simpan”.	
5	Template bentuk CSV butir mutu Program Studi dapat didownload dengan klik tulisan “klik disini”.	
6	Pastikan format CSV sudah sesuai dengan template yang telah Diberikan (pemisahan dengan ; [titik koma])	
		

No

Aktifitas dan Sistem

7 Butir mutu akan tersimpan seperti pada gambar.

1. Dili Teknik Sipil				
1. Sasaran Mutu Program Studi				
#	No Butir	Butir Mutu	Pertanyaan	
1		Tambahkan butir mutu	Ini input sendiri di program studi?	
2		Butir mutu 1	Apakah Lorem Ipsum itu? Ubah...	
3		Butir mutu 4	Dari mana saya bisa mendapatkannya?	
4		Butir mutu 2	Dari mana asalnya? Ubah	
5		Butir mutu 5	Isi menggunakan kamus perbendaharaan yang terdiri dari 200 kata Latin	
6		Butir mutu 3	Mengapa kita menggunakannya? dits	

8 Jika ingin merubah isi butir mutu klik tombol “pensil kuning” ada butir yang dirubah. rubahlah no butir, isi butir mutu, dan pertanyaan kemudian klik “simpan”.

Butir Mutu : Sasaran Mutu Program Studi - Dili Teknik Sipil

No Butir

101

Butir Mutu

Tambahkan butir mutu

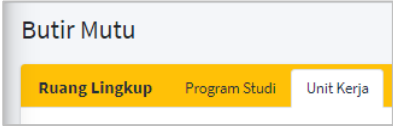
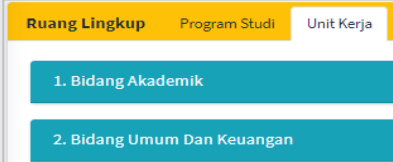
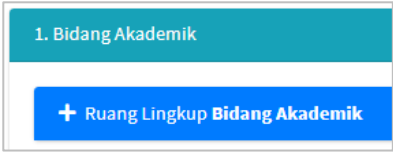
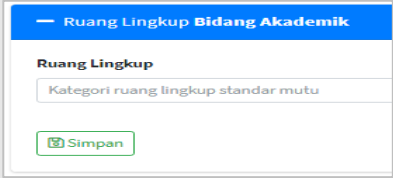
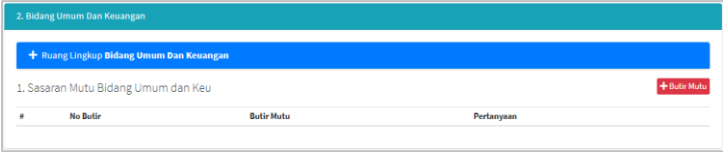
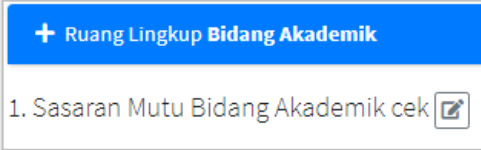
Pertanyaan

Ini input sendiri di program studi?

Simpan

9 Proses “Setting Butir Mutu Prodi” selesai

Setting Ruang Lingkup Unit Kerja 1.18

No	Aktifitas dan Sistem	
1	Mulai “Setting Ruang Lingkup Unit Kerja”.	
2	Pilih menu ruang lingkup unit kerja.	
3	Pilih unit kerja yang mau dibuat ruang lingkupnya dengan meng klik unit kerja tersebut.	
4	Klik tombol “+” pada “+ Ruang Lingkup” untuk tambah ruang lingkup.	
5	Isi kategori pada ruang lingkup, kemudian klik tombol “simpan”.	
6	Ruang lingkup akan muncul seperti pada gambar.	
7	Jika ingin merubah nama ruang lingkup klik tombol “pensil”, rubahlah judul ruang lingkup kemudian klik “simpan”.	
8	Pastikan Ruang Lingkup yang akan dibuat dalam sistem telah ditetapkan Dan disahkan karena setelah sistem digunakan maka ruang lingkup sudah tidak dapat dihapus atau dibatalkan !!!	
9	Proses “Setting Ruang Lingkup Unit Kerja” selesai.	

No

Aktifitas dan Sistem

1

Mulai “Setting Butir Mutu Unit Kerja”.

2

Pilih menu Ruang Lingkup Unit Kerja.

Butir Mutu

Ruang LingkupProgram StudiUnit Kerja

3

Klik tombol “+Butir Mutu” pada ruang lingkup yang sudah dibuat.

+ Butir Mutu

4

Isi No Butir Mutu, Butir Mutu dan Pertanyaannya kemudian klik tombol “simpan”.

Catt: **Jika jumlah butir mutu Banyak dapat isikan dengan mengupload file exel berformat CSV kemudian klik “simpan”.**

Butir Mutu : Sasaran Mutu Bidang Akademik cek - Bidang Akademik

No Butir Mutu

No Butir Mutu

Butir Mutu

Uraian butir mutu ...

Pertanyaan

Pertanyaan dari butir mutu ...

Simpan

Upload Butir Mutu Bersamaan dengan CSV

Template : file csv [klik disini](#).

File Butir Mutu File Ekstensi .csv maks 200kb

Choose fileBrowse

Simpan

5

Template bentuk CSV butir mutu Program studi dapat didownload Dengan klik tulisan “klik disini”.

Upload Butir Mutu Bersamaan dengan CSV

Template : file csv [klik disini](#).

6

Pastikan format CSV sudah sesuai dengan template yang telah Diberikan (pemisahan dengan; [titik koma])

A1

No Butir

	A	B	C	D	E
1	No Butir	Butir Mutu	Pertanyaan		
2	a1.1	Pengenda	Apakah tersedia jadwal pemel		
3	a1.2	Pengenda	Apakah unit kerja membuat la		
4	a1.3	Pengenda	Apakah unit kerja melakukan p		
5					

template_butir_csv - Notepad

File Edit Format View Help

No Butir;Butir Mutu;Pertanyaan

a1.1;Pengendalian Rekaman 1;Apakah ter

a1.2;Pengendalian Rekaman 2;Apakah uni

a1.3;Pengendalian Rekaman 3;Apakah uni

No

Aktifitas dan Sistem

7

Butir mutu akan tersimpan seperti pada gambar.

1. Sasaran Mutu Bidang Akademik

#	No Butir	Butir Mutu	Pertanyaan	
1	1.1.3	Butir mutu Bidang Akademik 1	Apakah Lorem Ipsum itu?	☒
2	1.1.3	Butir mutu Bidang Akademik 2	Dari mana asalnya?	☒
3	1.1.4	Butir mutu Bidang Akademik 3	Mengapa kita menggunakannya?	☒
4	1.1.3	Butir mutu Bidang Akademik 4	Dari mana saya bisa mendapatkannya?	☒
5	1.1.4	Butir mutu Bidang Akademik 5	Ia menggunakan kamus perbendaharaan yang terdiri dari 200 kata Latin	☒

8

Jika ingin merubah isi butir mutu klik tombol “pensil kuning” ada butir yang dirubah. rubahlah no butir, isi butir mutu, dan pertanyaan kemudian klik “simpan”.

Butir Mutu : Sasaran Mutu Program Studi - DIII Teknik Sipil

No Butir

1.01

Butir Mutu

Tambahan butir mutu

Pertanyaan

Ini input sendiriin di program studi?

Simpan

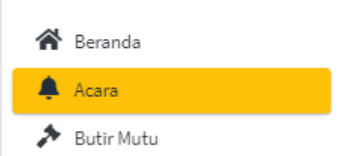
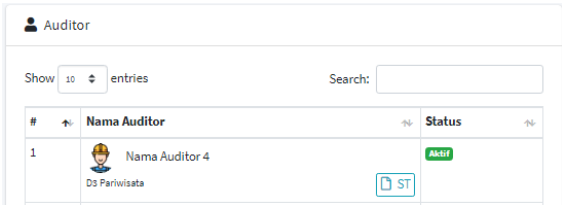
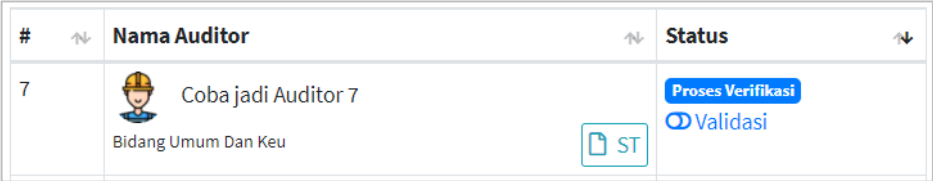
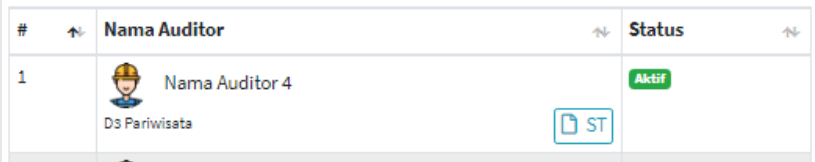
9

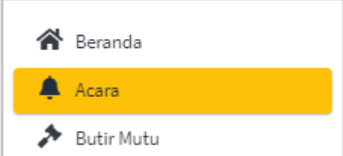
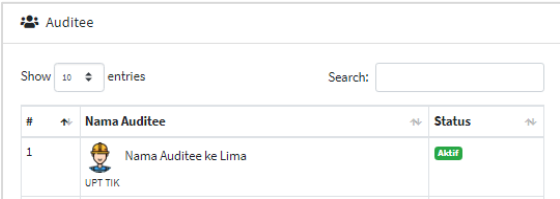
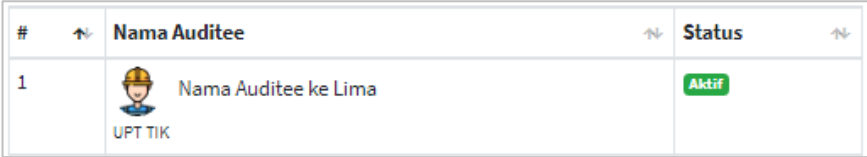
Proses “Setting Butir Mutu Unit Kerja” selesai.

Aktifitas 5

Verifikasi *User*

- 1) Verifikasi Auditor.
- 2) Verifikasi Auditi.

No	Aktifitas dan Sistem	
1	Mulai “Verifikasi Auditor”.	
2	Masuk sebagai Kepala P4M dengan memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> Kepala P4M.	
3	Klik menu acara.	
4	Cari list auditor pada halaman “Acara”.	
5	Kepala P4M mengaktifkan Auditor yang telah registrasi dan memasukkan surat tugas dengan Klik tombol “validasi”.	
		
6	Auditor sudah terverifikasi	
		
7	Proses “Verifikasi Auditor” selesai	

No	Aktifitas dan Sistem	
1	Mulai “Verifikasi Auditi”.	
2	Masuk sebagai Kepala P4M dengan memasukkan username dan password Kepala P4M.	
3	Klik menu acara.	
4	Cari list auditi pada halaman “Acara”.	
5	Kepala P4M mengaktifkan Auditi yang telah registrasi dengan Klik tombol “validasi”.	
6	Auditi sudah terverifikasi.	
		
7	Proses “Verifikasi Auditi” selesai.	

Aktifitas 6

Validasi RTK

No

Aktifitas dan Sistem

1

Mulai “Validasi RTK”.

2

Pilih menu RTK dan Tinjauan Koreksi pada *side bar*.

PELAKSANAAN AUDIT

Dokumen & Lapangan

Temuan

RTK dan Tinjauan Koreksi

Laporan

3

Tampilan RTK dan Tinjauan Koreksi terlampir.

RTK dan Tinjauan RTK

Tindakan Koreksi dan Tinjauan

CopyExcel

Search:

#	Unit kerja dan Auditi	Auditor	Butir Mutu	Hasil Audit
1	DIII Teknik Sipil 1). Natanael Adrie 2). Tim GKM D3 Teknik Sipil	Nama Auditor 2 Polimdo Tim : Nama Auditor 3	No: a1.2 Butir mutu Bidang Akademik 1	Temuan Vivamus ornare, tellus in varius mattis, mi ligula volutpat nisi, in ornare libero augue nec diam. Rencana Tindakan Koreksi (RTK) Suspendisse et purus dolor. Duis mattis luctus elit ac porttitor. Phasellus lobortis nisi molestie, elementum tellus sed, placerat tortor. Vestibulum dignissim libero a sapien feugiat elementum. Batas Waktu Tindakan: Sun, 31 Oct 2021 Proses RTK

Validasi RTK

4

Klik tombol “Validasi RTK” jika RTK sudah dibuat oleh Auditi.

Validasi RTK

5

Lanjutkan untuk RTK yang lainnya dan ulang Kembali aktifitas no 3 dan 4 sampai semua RTK samapi selesai di validasi.

6

Proses “Validasi RTK” selesai.

Aktifitas 7

Validasi Tinjauan RTK

No		Aktifitas dan Sistem						
1	Mulai “Validasi Tinjauan RTK”							
2	Pilih menu RTK dan Tinjauan Koreksi	PELAKSANAAN AUDIT Dokumen & Lapangan Temuan RTK dan Tinjauan Koreksi Laporan						
3	Tampilan RTK dan Tinjauan Koreksi terlampir.	RTK dan Tinjauan RTK Tindakan Koreksi dan Tinjauan CopyExcel Search: <table><tr><th>Unit kerja dan Auditor</th><th>Butir Mutu</th><th>Hasil Audit</th></tr><tr><td> 1. DIII Teknik Sipil 1. Natanael Adrie 2. Tim GKM D3 Teknik Sipil </td><td> Nama Auditor 2 Polimdo Tim : Nama Auditor 3 </td><td> Butir mutu Bidang Akademik 1 Temuan Vivamus omare, tellus in varius mattis, mi ligula volutpat nisi, in omare libero augue nec diam. Rencana Tindakan Koreksi (RTK) Suspendisse et purus dolor. Duis mattis luctus elit ac porttitor. Phasellus lobortis nisi molestie, elementum tellus sed, placerat tortor. Vestibulum dignissim libero a sapien feugiat elementum. Batas Waktu Tindakan: Sun, 31 Oct 2021 Tinjauan RTK Validasi Tinjauan RTK Daftar tindakan koreksi dari Auditor: File KoreksiLink Koreksi Penilaian Tinjauan RTK dari Auditor: Sudah OK. Culla eget ex elementum, tristique risus eget, vestibulum nibh. </td></tr></table>	Unit kerja dan Auditor	Butir Mutu	Hasil Audit	1. DIII Teknik Sipil 1. Natanael Adrie 2. Tim GKM D3 Teknik Sipil	Nama Auditor 2 Polimdo Tim : Nama Auditor 3	Butir mutu Bidang Akademik 1 Temuan Vivamus omare, tellus in varius mattis, mi ligula volutpat nisi, in omare libero augue nec diam. Rencana Tindakan Koreksi (RTK) Suspendisse et purus dolor. Duis mattis luctus elit ac porttitor. Phasellus lobortis nisi molestie, elementum tellus sed, placerat tortor. Vestibulum dignissim libero a sapien feugiat elementum. Batas Waktu Tindakan: Sun, 31 Oct 2021 Tinjauan RTK Validasi Tinjauan RTK Daftar tindakan koreksi dari Auditor: File KoreksiLink Koreksi Penilaian Tinjauan RTK dari Auditor: Sudah OK. Culla eget ex elementum, tristique risus eget, vestibulum nibh.
Unit kerja dan Auditor	Butir Mutu	Hasil Audit						
1. DIII Teknik Sipil 1. Natanael Adrie 2. Tim GKM D3 Teknik Sipil	Nama Auditor 2 Polimdo Tim : Nama Auditor 3	Butir mutu Bidang Akademik 1 Temuan Vivamus omare, tellus in varius mattis, mi ligula volutpat nisi, in omare libero augue nec diam. Rencana Tindakan Koreksi (RTK) Suspendisse et purus dolor. Duis mattis luctus elit ac porttitor. Phasellus lobortis nisi molestie, elementum tellus sed, placerat tortor. Vestibulum dignissim libero a sapien feugiat elementum. Batas Waktu Tindakan: Sun, 31 Oct 2021 Tinjauan RTK Validasi Tinjauan RTK Daftar tindakan koreksi dari Auditor: File KoreksiLink Koreksi Penilaian Tinjauan RTK dari Auditor: Sudah OK. Culla eget ex elementum, tristique risus eget, vestibulum nibh.						
4	Klik tombol “Validasi tinjauan RTK” jika tinjauan sudah divalidasi Auditor.	Validasi Tinjauan RTK						
5	Lanjutkan untuk RTK yang lainnya dan ulang Kembali aktifitas no 3 dan 4 sampai semua RTK selesai di validasi							
6	Proses “Validasi Tinjauan RTK” selesai							

Aktifitas 8

Cetak *Checklist*

Go to User

Aktifitas 9

Melihat Temuan

No

Aktifitas dan Sistem

1

Mulai “Melihat Temuan”.

2

Pilih menu temuan.

PELAKSANAAN AUDIT

Dokumen & Lapangan

Temuan

RTK dan Tinjauan Koreksi

Laporan

3

Hasil menu temuan terlampir.

Temuan Ketidaksesuaian

✓ Hasil Temuan : AMI 2021-2022 Semester Ganjil

Copy

Excel

Search:

#	Butir Mutu	KTS	Auditee	Auditor	Aksi	Tanggal Audit
1	Standar Proses Pembelajaran No: 04 Butir mutu Standar Proses Pembelajaran 3 Mengapa kita menggunakannya?	Praesent faucibus massa in elit gravida, at ornare leo sagittis.	DIV Teknik Informatika Nama Tim GKM D3 TI Tim : Nama tim GKM lainnya, tim 2, tim 3	Dinita Christy P Tim : Nama Karyawan Polindo	✓ Berhasil	Aug 18, 2021
2	Sasaran Mutu Program Studi	Maecenas tellus nisl, hendrerit vitae consequat et, eleifend	DIV Teknik Informatika	Dinita Christy P	✓ Berhasil	Aug 18, 2021

4

Klik “copy” untuk copy halaman temuan dalam bentuk pdf atau klik “exel” untuk cetak halaman temuan dalam bentuk exel.

✓ Hasil Temuan : AMI 2021-2022 Semester Ganjil

Copy

Excel

5

Proses “Melihat Temuan” selesai.

Go to User

Aktifitas 10

Melihat RTK, Tinjauan

No	Aktifitas dan Sistem	
1	Mulai “Melihat RTK, Tinjauan”.	
2	Pilih menu RTK dan Tinjauan Koreksi pada <i>side bar</i> .	PELAKSANAAN AUDIT Dokumen & Lapangan Temuan RTK dan Tinjauan Koreksi Laporan
3	Hasil menu RTK dan Tinjauan Koreksi terlampir.	
4	Klik “copy” untuk <i>copy</i> halaman temuan dalam bentuk pdf atau klik “exel” untuk cetak halaman temuan dalam bentuk exel.	✓ Hasil Temuan : AMI 2021-2022 Semester Ganjil Copy Excel
5	Proses “Melihat RTK, Tinjauan” selesai.	

Aktifitas 11

Cetak Laporan

No

Aktifitas dan Sistem

1

Mulai “Cetak Laporan”.

2

Pilih menu laporan.

A screenshot of a software menu titled "PELAKSANAAN AUDIT". It contains four items: "Dokumen & Lapangan" with a folder icon, "Temuan" with a list icon, "RTK dan Tinjauan Koreksi" with a magnifying glass icon, and "Laporan" with a document icon. The "Laporan" item is highlighted with a yellow background.

3

Jika ketua Auditor menyatakan alur kegiatan “Temuan” sudah selesai, hasil laporan terlampir.

A screenshot of a web application interface. At the top is a yellow header with a menu icon and a user profile "Kepala P4M Polindo". Below the header, the page title is "Laporan". The main content area shows "Log Status : AMI 2021-2022 Semester Ganjil". There are buttons for "Copy", "PDF", and "Print". A search bar is on the right. Below is a table with one row: "#", "Dokumen Log Status", "Download Laporan". The row contains "1", "Log Status Temuan", and a download icon. At the bottom, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries" and has "Previous", "1", and "Next" navigation links.

4

Jika ketua Auditor menyatakan alur kegiatan “Pembuatan RTK” sudah selesai, hasil laporan terlampir.

A screenshot of the same web application interface as before. The table now has two rows: "1", "Log Status Temuan", and "2", "Log Status Rencana Tindakan Koreksi (RTK)". Both rows have download icons. The bottom text now says "Showing 1 to 2 of 2 entries".

5

Jika ketua Auditor menyatakan alur kegiatan “AMI sudah selesai”, hasil laporan terlampir.

A screenshot of the same web application interface. The table now has three rows: "1", "Log Status Temuan"; "2", "Log Status Rencana Tindakan Koreksi (RTK)"; and "3", "Log Status Tinjauan". All three rows have download icons. The bottom text now says "Showing 1 to 3 of 3 entries".

No

Aktifitas dan Sistem

6

Klik tombol “download” pada laporan yang akan dicetak.

Download Laporan



7

Hasil cetak laporan terlampir.

10/17/21, 7:17 PM

Log Status Temuan AMR 2021-2022 Semester Ganjil



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PERJAMINAN MUTU

Kti Pusat, Lantai 1, Kampus Politeknik, Jl.Raya Politeknik, Buha, Manado, 95252
http://pkn.polindo.ac.id, E-mail : pkn@polindo.ac.id

#	Lingkup Audit	Satuan Organisasi	Auditor	Auditee	Ketidaksesuaian (KTS)	Tanggal Audit
1.	No. 10 Butir mutu Standar Proses Pembelajaran 3	DIV Teknik Informatika	Dinita Christy P	1). Nama Tim GKM D3 TI 2). Nama tim GKM lainnya, tim 2, tim 3	Ketidaksesuaian (KTS) Praesent faucibus massa in elit gravida, at ornare leo sagittis.	24 Aug 2021
2.	No. 10 Butir mutu Standar Proses Pembelajaran 3	DIV Teknik Informatika	Dinita Christy P	1). Nama Tim GKM D3 TI 2). Nama tim GKM lainnya, tim 2, tim 3	Ketidaksesuaian (KTS) Praesent faucibus massa in elit gravida, at ornare leo sagittis.	24 Aug 2021
3.	No. 10 Butir mutu 3	DIV Teknik Informatika	Dinita Christy P	1). Nama Tim GKM D3 TI 2). Nama tim GKM lainnya, tim 2, tim 3	Ketidaksesuaian (KTS) Maecenas tellus nisi, hendrerit vitae consequat et, eleifend id magna.	24 Aug 2021
4.	No. 10 Butir mutu 3	DIV Teknik Informatika	Dinita Christy P	1). Nama Tim GKM D3 TI 2). Nama tim GKM lainnya, tim 2, tim 3	Ketidaksesuaian (KTS) Maecenas tellus nisi, hendrerit vitae consequat et, eleifend id magna.	24 Aug 2021

<https://mbotz-web-rikeni-polindobuhasid1.log?5>

1/2

10/17/21, 7:17 PM

Log Status Temuan AMR 2021-2022 Semester Ganjil



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PERJAMINAN MUTU

Kti Pusat, Lantai 1, Kampus Politeknik, Jl.Raya Politeknik, Buha, Manado, 95252
http://pkn.polindo.ac.id, E-mail : pkn@polindo.ac.id

#	Lingkup Audit	Satuan Organisasi	Auditor	Auditee	Ketidaksesuaian (KTS)	Tanggal Audit
5.	No. 10.0 Pengendalian Rekaman 1	Subbagian Hubungan Masyarakat	Nama Auditor 3 Tim : Dinita Christy P	1). Nama Auditee Polimdo 2 2). Tim 2.1, Tim 2.2, Tim 2.3	Ketidaksesuaian (KTS) Temuan harus mengandung bukti Objektif (O), Location (L), Problem (P), dan Reference (R)	24 Aug 2021

Print

2 pages

Destination

Save as PDF

Pages

All

Pages per sheet

1

Margins

Default

Options

☒ Headers and footers

☒ Background graphics

Save

Cancel

8

Proses “Cetak Laporan” selesai.

Go to User

Aktifitas 12

Melihat Rekapitulasi

Aktifitas dan Sistem	
1	Mulai “Melihat Rekapitulasi”.
2	Pilih menu “Rekapitulasi”, bisa program studi atau unit kerja.

REKAPITULASI

 Program Studi

 Unit Kerja

3	Isi rekapitulasi terdiri dari Jumlah kessesuaian, ketidaksesuai, dan prosentase ketidaksesuaian butir mutu yang telah di audit.
4	Hasil rekapitulasi Program Studi terlampir.

Rekapitulasi Program Studi

Berdasarkan Ruang Lingkup

#	Program Studi	Sasaran Mutu Program Studi		
		KS	KTS	% KTS
1.	DIII Teknik Sipil	2	0	0 %

5	Tampilan rekapitulasi unit kerja terlampir.
---	---

Rekapitulasi Audit Bidang/Pusat/UPT/Subbagian

Rekapitulasi

Berdasarkan Kesesuaian dan Ketidaksesuaian

#	Program Studi	KS	KTS	% KTS
1.	Bidang Akademik			

6	Klik “copy” untuk copy halaman temuan dalam bentuk pdf atau klik “exel” untuk cetak halaman temuan dalam bentuk exel.
---	---

✓ Hasil Temuan : AMI 2021-2022 Semester Ganjil

Copy

Excel

7	Proses “Melihat Rekapitulasi” selesai.
---	--



THANK YOU

PROFESSIONAL MANUAL E – BOOK

Politeknik ATMI @2021