

---

**Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi  
(User Manual)**

**SISTEM INFORMASI AUDIT INTERNAL SPI  
(SIAIS)**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL – UNIVERSITAS TERBUKA**

<b>SPI</b>	<b>Nomor Dokumen</b>		 UNIVERSITAS TERBUKA
	<b>SPI.IT.SIAIS.01.01.2021</b>		
	<b>Versi</b>	<b>v1.0</b>	

---

Dokumen ini ditujukan kepada pimpinan Bagian Teknologi Informasi Satuan Pengawasan Internal Universitas Terbuka.

© Hak Cipta Satuan Pengawasan Internal Universitas Terbuka. Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi ini bersifat konfidensial dan dimiliki oleh Bagian Teknologi Informasi Satuan Pengawasan Internal Universitas Terbuka. Dilarang keras menyalin, memperbanyak, menerbitkan isi buku ini, sebagian atau seluruhnya, dengan cara apa pun, baik elektronik maupun mekanis, termasuk tetapi tidak terbatas pada fotokopi atau system penyimpanan data pada komputer. Dilarang keras menyingkapkan informasi dalam laporan ini kepada pihak ketiga tanpa didahului persetujuan tertulis dari manajemen Bagian Teknologi Informasi Satuan Pengawasan Internal Universitas Terbuka.

---

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>3</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>6</b>
<b>1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>12</b>
1.1 TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN .....	12
1.2 DESKRIPSI UMUM SISTEM .....	12
1.3 DESKRIPSI DOKUMEN (IKHTISAR) .....	12
1.4 DEFINISI DAN SINGKATAN .....	13
<b>2. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN</b> .....	<b>13</b>
2.1 PERANGKAT LUNAK .....	13
2.2 PERANGKAT KERAS .....	13
2.3 SUMBER DAYA MANUSIA .....	14
2.4 PENGENALAN DAN PELATIHAN .....	14
<b>3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN</b> .....	<b>14</b>
3.1 STRUKTUR MENU .....	14
3.2 CARA PENGGUNAAN APLIKASI .....	16
3.2.1 Cara Mengakses Aplikasi .....	16
3.2.2 Menu Dashboard .....	17
3.2.3 Menu User Application Management .....	18
I. User Account Management .....	18
• Tambah User Account .....	18
• Lihat Detail User Account .....	19
• Ubah Data User Account .....	21
• Mengaktifkan Atau Menonaktifkan User Account .....	22
3.2.4 Menu Profile Management .....	24
I. Menu All Users .....	24
• Melihat Detail Profil User .....	25
• Merubah Data Profil User .....	26
• Mengaktifkan Atau Menonaktifkan Profil User .....	27
II. Menu My Profile .....	29
• Akses Cepat Menu My Profile (Profil Pribadi) .....	30
3.2.5 Menu Audit Schedule .....	31
I. Audit Activity .....	31
• Melihat List Kegiatan Audit dan Monitoring Audit .....	31
• Membuat Kegiatan Audit dan Monitoring Audit .....	32

•	<a href="#">Merubah Data Kegiatan Audit .....</a>	<a href="#">33</a>
•	<a href="#">Mengaktifkan Atau Menonaktifkan Kegiatan Audit .....</a>	<a href="#">34</a>
•	<a href="#">Export Surat Penugasan (PDF) .....</a>	<a href="#">36</a>
•	<a href="#">Approval Kegiatan (Audit/Monitoring) .....</a>	<a href="#">38</a>
•	<a href="#">Verifikasi Monitoring Audit .....</a>	<a href="#">39</a>
II.	<a href="#">Other Activity (Kegiatan Lain) .....</a>	<a href="#">41</a>
•	<a href="#">Melihat List Kegiatan Lain .....</a>	<a href="#">41</a>
•	<a href="#">Membuat Kegiatan Lain .....</a>	<a href="#">42</a>
•	<a href="#">Melihat Detail Kegiatan Lain .....</a>	<a href="#">43</a>
•	<a href="#">Mengubah Data Kegiatan Lain .....</a>	<a href="#">44</a>
•	<a href="#">Mengaktifkan/Menonaktifkan Data Kegiatan Lain .....</a>	<a href="#">45</a>
3.2.6	<a href="#">Menu Kinerja .....</a>	<a href="#">46</a>
I.	<a href="#">Penilaian Ketua .....</a>	<a href="#">46</a>
II.	<a href="#">Penilaian Dalnis .....</a>	<a href="#">48</a>
III.	<a href="#">Penilaian Auditee .....</a>	<a href="#">50</a>
3.2.7	<a href="#">Menu Program Kerja Audit .....</a>	<a href="#">51</a>
I.	<a href="#">Melihat List Program Kerja Audit .....</a>	<a href="#">51</a>
II.	<a href="#">Melihat Detail Program Kerja Audit .....</a>	<a href="#">52</a>
III.	<a href="#">Membuat Program Kerja Audit .....</a>	<a href="#">54</a>
IV.	<a href="#">Mengubah Data Program Kerja Audit .....</a>	<a href="#">55</a>
V.	<a href="#">Menghapus Program Kerja Audit .....</a>	<a href="#">56</a>
3.2.8	<a href="#">Menu Kertas Data Audit (KDA) .....</a>	<a href="#">57</a>
I.	<a href="#">Melihat List Kertas Data Audit .....</a>	<a href="#">57</a>
II.	<a href="#">Melihat Detail Kertas Data Audit .....</a>	<a href="#">58</a>
III.	<a href="#">Membuat Kertas Data Audit .....</a>	<a href="#">59</a>
IV.	<a href="#">Mengubah Data Kertas Data Audit .....</a>	<a href="#">61</a>
V.	<a href="#">Catatan Terkait Fitur Autosave Pada Create dan Edit KDA .....</a>	<a href="#">62</a>
VI.	<a href="#">Menghapus Kertas Data Audit .....</a>	<a href="#">62</a>
VII.	<a href="#">Menanggapi Temuan Audit (Untuk Auditee) .....</a>	<a href="#">63</a>
VIII.	<a href="#">Menindaklanjuti Temuan Audit (Untuk Auditee) .....</a>	<a href="#">63</a>
IX.	<a href="#">Melakukan Verifikasi Tindaklanjuti Temuan Audit .....</a>	<a href="#">64</a>
X.	<a href="#">Menyembunyikan &amp; Menampilkan KDA Dari Halaman Auditee (Show/Hide) .....</a>	<a href="#">66</a>
XI.	<a href="#">Melihat File Bukti Pendukung Temuan .....</a>	<a href="#">67</a>
XII.	<a href="#">Melihat Data Rekapitulasi Temuan Audit .....</a>	<a href="#">68</a>
XIII.	<a href="#">Melihat Data Statistik Temuan Audit .....</a>	<a href="#">69</a>
3.2.9	<a href="#">Menu Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) .....</a>	<a href="#">69</a>
I.	<a href="#">Membuat Data SPM .....</a>	<a href="#">69</a>
II.	<a href="#">Merubah Data SPM .....</a>	<a href="#">71</a>

III.	<a href="#">Melihat Detail Data SPM .....</a>	<a href="#">72</a>
IV.	<a href="#">Menghapus Data SPM .....</a>	<a href="#">74</a>
3.2.10	<a href="#">Menu Cashcount .....</a>	<a href="#">74</a>
I.	<a href="#">Membuat Data Cash Count .....</a>	<a href="#">74</a>
II.	<a href="#">Mengubah Data Cash Count .....</a>	<a href="#">75</a>
III.	<a href="#">Melihat Detail Data Cash Count .....</a>	<a href="#">77</a>
IV.	<a href="#">Menghapus Data Cash Count .....</a>	<a href="#">77</a>
3.2.11	<a href="#">Menu Berita Acara .....</a>	<a href="#">78</a>
I.	<a href="#">Membuat Berita Acara Sepakat / Tidak Sepakat .....</a>	<a href="#">78</a>
II.	<a href="#">Melihat Dan Mengunduh File Berita Acara .....</a>	<a href="#">80</a>
III.	<a href="#">Mengubah Data Berita Acara Sepakat / Tidak Sepakat .....</a>	<a href="#">81</a>
IV.	<a href="#">Rekapitulasi Berita Acara .....</a>	<a href="#">82</a>
3.2.12	<a href="#">Menu LHA .....</a>	<a href="#">84</a>
I.	<a href="#">Mengunggah File LHA (Upload) .....</a>	<a href="#">84</a>
II.	<a href="#">Melihat dan Mengunduh (Download) File LHA .....</a>	<a href="#">85</a>
III.	<a href="#">Menghapus dan Mengunggah Ulang (Re-Upload) File LHA .....</a>	<a href="#">86</a>
IV.	<a href="#">Melakukan Verifikasi File LHA .....</a>	<a href="#">88</a>
3.2.13	<a href="#">Menu Monitoring Progress .....</a>	<a href="#">89</a>
I.	<a href="#">Melihat List Monitoring Progress .....</a>	<a href="#">89</a>
II.	<a href="#">Detail Monitoring Progress .....</a>	<a href="#">90</a>
3.2.14	<a href="#">Menu Bahan Pendukung Audit .....</a>	<a href="#">91</a>
I.	<a href="#">Mengakses List Bahan Pendukung Audit .....</a>	<a href="#">91</a>
II.	<a href="#">Mengunggah File Bahan Pendukung Audit .....</a>	<a href="#">92</a>
III.	<a href="#">Mengunduh File Bahan Pendukung Audit .....</a>	<a href="#">93</a>
IV.	<a href="#">Menghapus File Bahan Pendukung Audit .....</a>	<a href="#">94</a>
3.2.15	<a href="#">Menu Master Data .....</a>	<a href="#">95</a>
I.	<a href="#">Work Unit (Unit Kerja) .....</a>	<a href="#">95</a>
	• <a href="#">Membuat Work Unit Baru .....</a>	<a href="#">95</a>
	• <a href="#">Melihat Detail Work Unit .....</a>	<a href="#">96</a>
	• <a href="#">Merubah Data Work Unit .....</a>	<a href="#">97</a>
	• <a href="#">Aktivasi/Inaktivasi Data Work Unit .....</a>	<a href="#">98</a>
II.	<a href="#">Audit Competencies (Kompetensi Audit) .....</a>	<a href="#">100</a>
	• <a href="#">Membuat Kompetensi Audit Baru .....</a>	<a href="#">100</a>
	• <a href="#">Melihat Detail Kompetensi Audit .....</a>	<a href="#">101</a>
	• <a href="#">Merubah Data Kompetensi Audit .....</a>	<a href="#">102</a>
	• <a href="#">Aktivasi/Inaktivasi Data Kompetensi Audit .....</a>	<a href="#">103</a>
3.2.16	<a href="#">Menu User Activity Log .....</a>	<a href="#">105</a>

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. Menu Login SIAIS
- Gambar 2. Halaman Dashboard SIAIS (Home)
- Gambar 3. Pesan error gagal login
- Gambar 4. Informasi bagian halaman Dashboard
- Gambar 5. Tampilan notifikasi pengingat mengisi Riwayat Pelatihan
- Gambar 6. Tampilan notifikasi pengingat Verifikasi File LHA
- Gambar 7. Menu User Account
- Gambar 8a. Halaman User Account Lists
- Gambar 8b. Form Tambah User Account
- Gambar 9. Halaman User Account Lists
- Gambar 10. Select User pada tabel User Account (View)
- Gambar 11. Halaman User Account Detail
- Gambar 12. Select user pada tabel User Account (Edit)
- Gambar 13. Halaman Edit User Account
- Gambar 14. Select user pada tabel User Account (On/Off)
- Gambar 15. Halaman Aktivasi/Inaktivasi User Account (Inaktivasi)
- Gambar 16. Halaman Aktivasi/Inaktivasi User Account (Aktivasi)
- Gambar 17. Halaman User Profile Lists
- Gambar 18. Halaman User Profile Lists
- Gambar 19. Mengakses halaman User Profile Detail
- Gambar 20. Halaman User Profile Detail
- Gambar 21. Mengakses halaman Edit User Profile
- Gambar 22. Form Edit User Profile
- Gambar 23. List bagian data yang bisa diubah
- Gambar 24. Mengakses halaman Activate/Inactivate User Profile
- Gambar 25. Menonaktifkan User Profile
- Gambar 26. Mengaktifkan User Profile
- Gambar 27. Mengakses menu My Profile
- Gambar 28. Mengakses menu Change Profile Picture
- Gambar 29. Form Upload Profile Picture
- Gambar 30. Akses cepat untuk melihat detail User Profile
- Gambar 31. Halaman Activity List
- Gambar 32. Form Create Activity

Gambar 33. Mengakses Menu Edit Activity

Gambar 34. Form Edit Activity

Gambar 35. Mengakses Menu Aktivasi/Inaktivasi Kegiatan

Gambar 36. Form Aktivasi Kegiatan

Gambar 37. Form Inaktivasi Kegiatan

Gambar 38. Akses menu Activity Detail dari Activity List

Gambar 39. Halaman Activity Detail (akses halaman Preview Surat Penugasan)

Gambar 40. Export Surat Penugasan ke format PDF

Gambar 41. Halaman Export PDF Surat Penugasan

Gambar 42. Halaman Approval Kegiatan

Gambar 43. Halaman Approval Kegiatan (pilihan Reject)

Gambar 44. Kolom Auditee Approval pada Activity Lists

Gambar 45. Mengakses halaman View Monitoring dari halaman Activity Lists

Gambar 46. View Monitoring berisi temuan-temuan dengan status Open

Gambar 47. Halaman Verifikasi Tindak Lanjut KDA

Gambar 48. Pesan berhasil verifikasi temuan (dari monitoring audit)

Gambar 49. Mengakses menu Other Activity

Gambar 50. Halaman Other Activity Lists

Gambar 51. Mengakses halaman Create Other Activity

Gambar 52. Form untuk membuat kegiatan lain (Other Activity)

Gambar 53. Halaman Other Activity List (menuju menu view detail)

Gambar 54. Halaman Other Activity Detail

Gambar 55. Mengakses halaman Edit Other Activity

Gambar 56. Form Edit Other Activity

Gambar 57. Mengakses halaman Activate/Inactivate Other Activity

Gambar 58. Form Activate/Inactivate Other Activity

Gambar 59. Pesan konfirmasi proses inaktivasi kegiatan

Gambar 60. Pesan konfirmasi proses aktivasi kegiatan

Gambar 61. Mengakses halaman Penilaian Ketua

Gambar 62. Halaman Penilaian Ketua (memilih kegiatan audit)

Gambar 63. Mengakses form Penilaian Ketua Tim Terhadap Anggota

Gambar 64. Form Penilaian Ketua Tim Terhadap Anggota

Gambar 65. Mengakses halaman Penilaian Dalnis

Gambar 66. Halaman Penilaian Dalnis (memilih kegiatan audit)

Gambar 67. Mengakses form Penilaian Dalnis Terhadap Ketua Tim

Gambar 68. Form Penilaian Dalnis Terhadap Ketua Tim Auditor

Gambar 69. Mengakses halaman Penilaian Auditee

Gambar 70. Halaman Penilaian Auditee (memilih kegiatan audit)

Gambar 71. Mengakses form Penilaian Auditee Terhadap Tim Auditor

Gambar 72. Form Penilaian Auditee Terhadap Tim Auditor

Gambar 73. Menu navigasi ke halaman List PKA

Gambar 74. Mengakses halaman List PKA lewat halaman list kegiatan audit

Gambar 75. Halaman List PKA

Gambar 76. Mengakses halaman detail PKA

Gambar 77. Halaman Detail Program Kerja Audit

Gambar 78. Tampilan halaman view PDF Program Kerja Audit

Gambar 79. Mengakses halaman Create PKA

Gambar 80. Halaman Create PKA

Gambar 81. Contoh field-field di Create PKA

Gambar 82. Kolom isian Langkah-Langkah Kerja

Gambar 83. Mengakses halaman Edit PKA

Gambar 84. Melakukan perubahan data pada halaman Edit PKA

Gambar 85. Mengakses fitur hapus PKA

Gambar 86. Tampilan konfirmasi menghapus PKA

Gambar 87. Mengakses menu List KDA

Gambar 88. Memilih kegiatan audit untuk mengakses halaman List KDA

Gambar 89. Halaman List KDA

Gambar 90. Mengakses fitur KDA Detail

Gambar 91. Tampilan halaman KDA Detail

Gambar 92. Tampilan menu Download PDF/Excel

Gambar 93. Mengakses halaman Create KDA

Gambar 94. Beberapa field input pada halaman Create KDA

Gambar 95. Tampilan halaman List KDA

Gambar 96. Mengakses halaman Edit KDA

Gambar 97. Contoh beberapa field data KDA yang dapat diubah

Gambar 98. Pesan berhasil mengubah data KDA

Gambar 99. Mengakses fitur Delete KDA

Gambar 100. Pesan konfirmasi hapus KDA

Gambar 101. Mengakses halaman Tanggapan KDA

Gambar 102. Form Tanggapan KDA

Gambar 103. Mengakses halaman Tindak Lanjut KDA

Gambar 104. Contoh field Tindak Lanjut KDA

Gambar 105. Mengakses halaman Verifikasi Tindak Lanjut KDA

Gambar 106. Informasi Summary KDA dan Dokumen Tindak Lanjut

Gambar 107. Bagian yang harus diisi verifikator

Gambar 108. Mengakses fitur Show/Hide KDA

Gambar 109. Pop-up konfirmasi menyembunyikan KDA dari auditee

Gambar 110. Mengakses halaman Bukti Pendukung Temuan

Gambar 111. Halaman Bukti Pendukung Temuan

Gambar 112. Mengakses halaman Rekapitulasi KDA

Gambar 113. Tampilan tabel pertama rekapitulasi temuan audit

Gambar 114. Mengakses halaman Statistik KDA

Gambar 115. Tampilan grafik total temuan per tahun

Gambar 116. Mengakses halaman List SPM dari menu navigasi

Gambar 117. Mengakses form Create SPM dari halaman List SPM

Gambar 118. Form Create SPM bagian Unsur Penilaian

Gambar 119. Kolom Nilai Total Akhir hasil dari kalkulasi nilai-nilai yang diinput

Gambar 120. Mengakses halaman List SPM dari menu navigasi

Gambar 121. Mengakses form Edit SPM dari halaman List SPM

Gambar 122. Form Edit SPM bagian Unsur Penilaian

Gambar 123. Kolom Nilai Total Akhir yang ter-update setelah perubahan nilai

Gambar 124. Mengakses halaman List SPM dari menu navigasi

Gambar 125. Mengakses halaman Detail SPM dari halaman List SPM

Gambar 126. Halaman Detail SPM

Gambar 127. Mengakses form Delete SPM dari halaman List SPM

Gambar 128. Pesan konfirmasi menghapus data penilaian SPM

Gambar 129. Mengakses menu Cashcount

Gambar 130. Form Create Cashcount

Gambar 131. Pesan berhasil create cashcount

Gambar 132. Mengakses menu Cashcount

Gambar 133. Mengakses form edit cashcount

Gambar 134. Form edit cashcount

Gambar 135. Pesan sukses berhasil edit cashcount

Gambar 136. Mengakses halaman Cashcount Detail

Gambar 137. Halaman Cashcount Detail

Gambar 138. Mengakses menu List Cashcount dari

Gambar 139. Mengakses halaman Delete Cashcount

Gambar 140. Pesan konfirmasi penghapusan data cash count

Gambar 141. Mengakses halaman List Berita Acara dari menu navigasi

Gambar 142. Mengakses form Create Berita Acara dari halaman List Berita Acara

Gambar 143. Form Create Berita Acara

Gambar 144. Mengakses PDF View file berita acara

Gambar 145. Hasil view PDF file berita acara sepakat

Gambar 146. Mengakses halaman Edit Berita Acara

Gambar 147. Beberapa field yang dapat dirubah pada halaman Edit Berita Acara

Gambar 148. Mengakses halaman Rekapitulasi Berita Acara

Gambar 149. Tampilan halaman Rekapitulasi Berita Acara

Gambar 150. Pop-up detail temuan berita acara

Gambar 151. Mengakses menu LHA

Gambar 152. Halaman List File LHA

Gambar 153. Form Upload File LHA

Gambar 154. Pesan alert berhasil upload file LHA

Gambar 155. Halaman LHA File Detail

Gambar 156. Submenu Action file LHA (Ketua Tim Auditor)

Gambar 157. Pop up konfirmasi menghapus file LHA

Gambar 158. Form Re-Upload file LHA

Gambar 159. Halaman File LHA Detail (Dalnis)

Gambar 160. Form Verifikasi File LHA

Gambar 161. Form Verifikasi File LHA pilhan Tidak

Gambar 162. Mengakses menu Monitoring Progress pada sidebar menu

Gambar 163. Halaman Monitoring Progress List

Gambar 164. Halaman Monitoring Progress List

Gambar 165. Halaman Detail Monitoring Progress

Gambar 166. Navigasi ke menu Bahan Pendukung Audit

Gambar 167. Halaman List Bahan Pendukung Audit

Gambar 168. Form Upload Bahan Pendukung Audit

Gambar 169. Mendownload seluruh file bahan pendukung audit

Gambar 170. Mendownload beberapa file bahan pendukung audit

Gambar 171. Form Download Confirmation file bahan pendukung audit

Gambar 172. Kolom Action dengan tombol View, Download, dan Delete

Gambar 173. Form Delete Confirmation untuk menghapus file bahan pendukung audit

Gambar 174. Halaman List Work Unit

Gambar 175. Form Create Work Unit

Gambar 176. Memilih menu Work Unit Detail

Gambar 177. Halaman Work Unit Detail

Gambar 178. Mengakses halaman Edit Work Unit

Gambar 179. Form Edit Work Unit

Gambar 180. Select unit kerja pada tabel Work Unit (On/Off)

Gambar 181. Halaman Aktivasi/Inaktivasi unit kerja (Inaktivasi)

Gambar 182. Halaman Aktivasi/Inaktivasi unit kerja (Aktivasi)

Gambar 183. Halaman Audit Competencies Lists

Gambar 184. Form Create Audit Competencies

Gambar 185. Mengakses halaman Audit Competencies Detail

Gambar 186. Halaman Audit Competencies Detail

Gambar 187. Mengakses halaman Edit Audit Competencies

Gambar 188. Form Edit Audit Competencies

Gambar 189. Select unit kerja pada tabel Audit Competencies (On/Off)

Gambar 190. Halaman Aktivasi/Inaktivasi Audit Competencies (Inaktivasi)

Gambar 191. Halaman Aktivasi/Inaktivasi unit kerja (Aktivasi)

Gambar 192. Mengakses menu User Activity Log

Gambar 193. Halaman User Activity Log

# 1. PENDAHULUAN

## 1.1 TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN

Dokumen user manual aplikasi Sistem Informasi Audit Internal SPI (SIAIS) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SIAIS untuk administrator dan pengguna (*user*).
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi, dan penggunaan aplikasi SIAIS ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. User Auditor (Internal/Luar SPI)  
User Auditor Internal menggunakan dokumen ini untuk mengetahui cara-cara penggunaan aplikasi SIAIS.
2. User Auditee (UPBJJ/Unit)  
User Auditee dari UPBJJ atau Unit Universitas Terbuka untuk mengetahui cara penggunaak aplikasi SIAIS sebagai auditee
3. Administrator SPI  
Administrator SPI menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi SIAIS.

## 1.2 DESKRIPSI UMUM SISTEM

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Audit Internal SPI yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Audit Internal SPI yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi. Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

## 1.3 DESKRIPSI DOKUMEN (IKHTISAR)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Informasi Audit Internal SPI**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

## 1. BAB I.

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi SIAIS meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.

## 2. BAB II

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

## 3. BAB III

Berisi *user manual* aplikasi SIAIS baik *user manual* yang diperuntukkan untuk *administrator* dan *user* (auditor dan auditee).

### 1.4 DEFINISI DAN SINGKATAN

- UT : Universitas Terbuka
- SPI : Satuan Pengawas Internal
- SIAIS : Sistem Informasi Audit Internal SPI
- UPBJJ : Unit Program Belajar Jarak Jauh

## 2. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

### 2.1 PERANGKAT LUNAK

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengembangan aplikasi ini adalah :

- Microsoft Windows 10 64-bit sebagai sistem operasi
- MariaDB 10.1.16 sebagai RDBMS server
- HeidiSQL 11 sebagai database client
- Apache sebagai server aplikasi web

### 2.2 PERANGKAT KERAS

Perangkat keras yang digunakan dalam pengembangan aplikasi ini adalah :

- Server dengan spesifikasi Intel core i7-8750H up to 2.2 GHz, RAM minimal 8 GB
- Mouse sebagai peralatan antarmuka

- Monitor sebagai peralatan antarmuka
- Keyboard sebagai peralatan antarmuka

## **2.3 SUMBER DAYA MANUSIA**

Beberapa kebutuhan bagi sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi ini diutamakan harus :

- Memiliki pemahaman dan pengalaman menggunakan antar muka komputer. Minimal memahami cara penggunaan antar muka sistem operasi Windows
- Memiliki pemahaman dan pengalaman menggunakan tools peramban web (*web browser*) untuk mengakses website atau aplikasi berbasis web atau sejenisnya
- Memiliki pemahaman dan pengalaman proses Audit Internal, khususnya di lingkungan Universitas Terbuka
- Memiliki pemahaman dan pengalaman menggunakan sistem informasi berbasis web. Minimal mengerti mengelola sistem informasi dasar, misalnya data kepegawaian

## **2.4 PENGENALAN DAN PELATIHAN**

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi SIAIS ini.

# **3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN**

## **3.1 STRUKTUR MENU**

Adapun struktur menu pada aplikasi Sistem Informasi Audit Internal SPI (SIAIS) adalah sebagai berikut:

1. Menu User Account
2. Menu User Role
3. Menu Sign Out
4. Menu Dashboard
5. Menu Profile Management

- a. Menu All Users
- b. Menu My Profile
- 6. Menu Audit Schedule
  - a. Menu Audit Activity
  - b. Menu Other Activity
- 7. Menu Kinerja
  - a. Menu Penilaian Ketua
  - b. Menu Penilaian Dalnis
  - c. Menu Penilaian Auditee
- 8. Menu Program Kerja Audit
  - a. Menu List PKA
- 9. Menu Kertas Data Audit
  - a. Menu List KDA
  - b. Menu Rekapitulasi
  - c. Menu Statistik KDA
- 10. Menu SPM
  - a. Menu List SPM
  - b. Menu Statistik SPM
- 11. Menu Cashcount
  - a. Menu List Cashcount
- 12. Menu Berita Acara
  - a. Menu List Berita Acara
  - b. Menu Rekapitulasi
- 13. Menu LHA
- 14. Menu Monitoring Progress
- 15. Menu Bahan Pendukung Audit
- 16. Menu Master Data
  - a. Menu Unit Kerja
  - b. Menu Kompetensi Audit
- 17. Menu User Activity Log

## 3.2 CARA PENGGUNAAN APLIKASI

### 3.2.1 Cara Mengakses Aplikasi

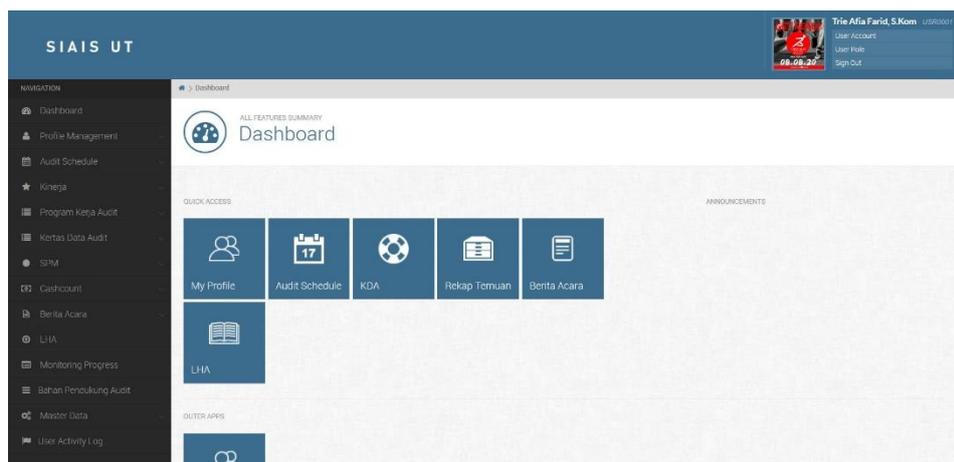
Untuk memulai akses pada aplikasi SIAIS, tahapannya sebagai berikut:

1. Buka aplikasi SIAIS melalui web browser **Chrome** atau **Mozilla Firefox** dengan alamat url <https://siais.ut.ac.id>
2. Tekan Enter pada keyboard atau klik tombol Go pada browser
3. Kemudian akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SIAIS seperti berikut ini :



Gambar 1. Halaman login aplikasi SIAIS

4. Masukkan **Username** dan **Password**, misalnya Username: administrator dan Password: admin123. Setelah dimasukkan dengan benar, klik tombol **Sign In** atau tekan **Enter** pada Keyboard, jika berhasil akan diarahkan langsung ke halaman utama yaitu Dashboard aplikasi SIAIS.



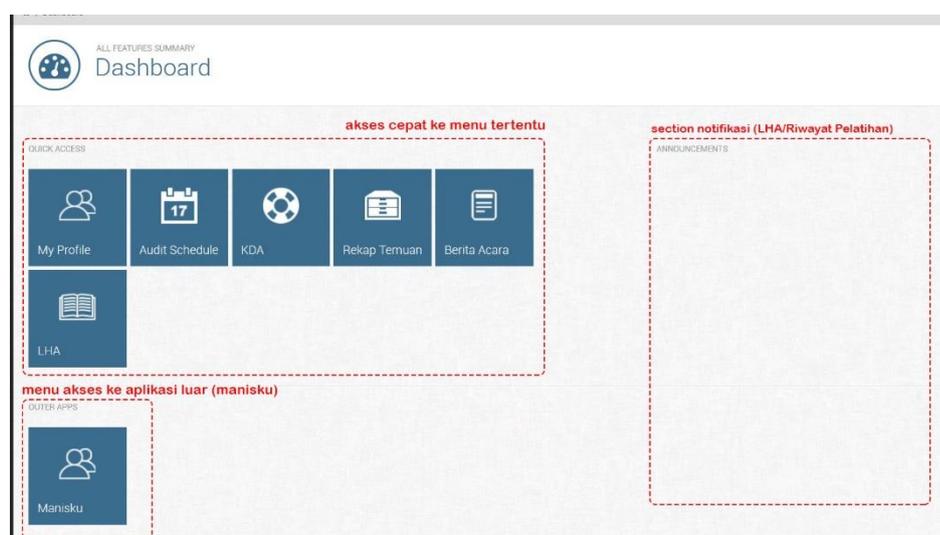
Gambar 2. Halaman Dashboard

5. Jika kredensial yang dimasukkan salah, akan muncul pesan error seperti berikut :



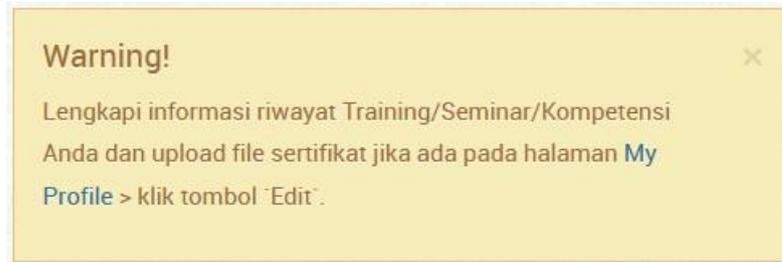
Gambar 3. Pesan error gagal login

### 3.2.2 Menu Dashboard

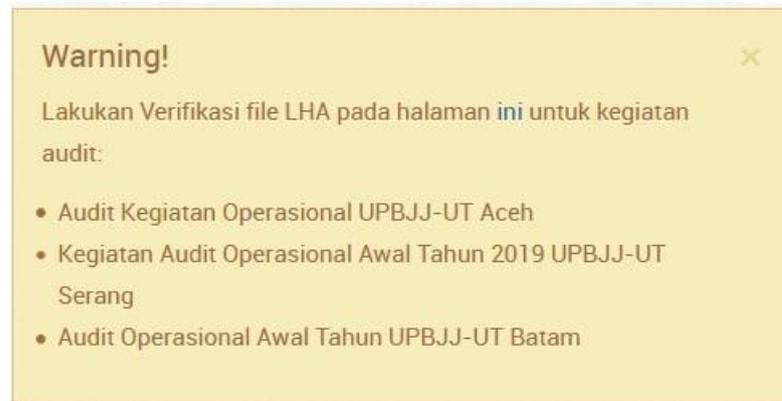


Gambar 4. Informasi bagian halaman Dashboard

Pada halaman Dashboard, terdapat tombol-tombol yang bisa digunakan untuk mengakses cepat ke menu-menu tertentu, dan tombol integrasi dengan aplikasi luar yaitu Manisku, serta di sisi kanan halaman adalah bagian notifikasi dari aplikasi SIAIS (notifikasi Verifikasi File LHA dan notifikasi melengkapi Riwayat Pelatihan/Seminar/Workshop)



Gambar 5. Tampilan notifikasi pengingat mengisi Riwayat Pelatihan



Gambar 6. Tampilan notifikasi pengingat Verifikasi File LHA

### 3.2.3 Menu User Application Management

#### I. User Account Management

Menu ini hanya dapat diakses oleh role bertipe **Admin**. Menu **User Account Management** adalah menu yang memungkinkan kita untuk mengatur penambahan, perubahan, dan aktivasi/inaktivasi data user dari aplikasi SIAIS.

#### Tambah User Account

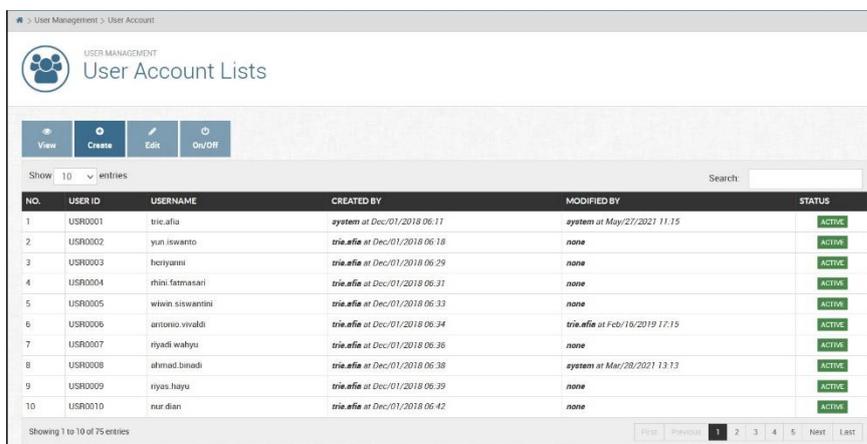
Untuk melakukan penambahan user aplikasi baru, tahapannya sebagai berikut :

1. Di halaman **Dashboard** SIAIS, klik menu **User Account** yang terletak pada sisi pojok kanan atas halaman (di atas tombol Sign Out)



Gambar 7. Menu User Account

2. Pada halaman **User Account Lists** klik tombol **Create**  untuk mulai membuat User Account yang baru

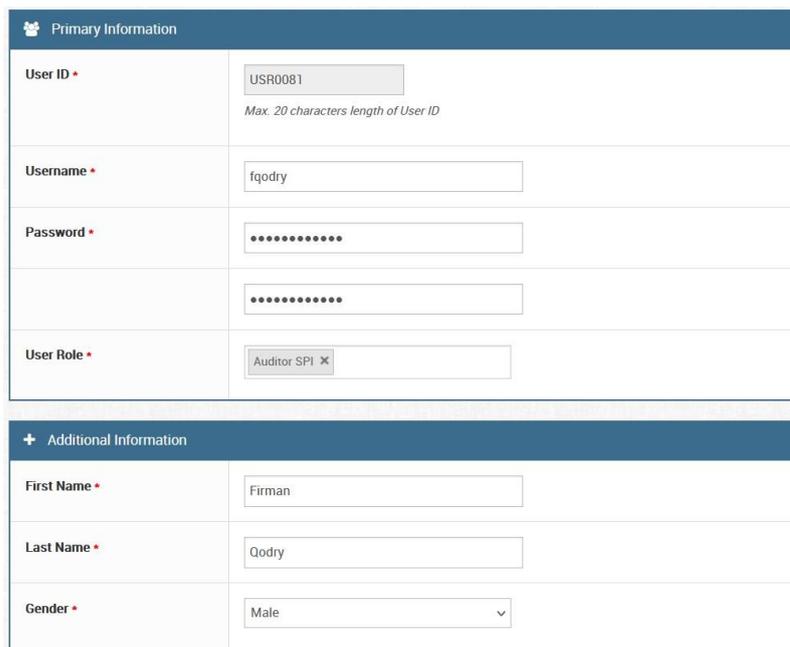


The screenshot shows the 'User Account Lists' page. At the top, there is a 'Create' button. Below it is a table with columns: NO., USER ID, USERNAME, CREATED BY, MODIFIED BY, and STATUS. The table contains 10 rows of user data. At the bottom, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 10 of 75 entries' and a 'Next' button.

NO.	USER ID	USERNAME	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	USR0001	tric.afia	system at Dec/01/2018 06:11	system at May/27/2021 11:15	ACTIVE
2	USR0002	yun.siwanto	tric.afia at Dec/01/2018 06:18	none	ACTIVE
3	USR0003	heryanara	tric.afia at Dec/01/2018 06:29	none	ACTIVE
4	USR0004	rhini.fatmasari	tric.afia at Dec/01/2018 06:31	none	ACTIVE
5	USR0005	wiwin.siswandani	tric.afia at Dec/01/2018 06:33	none	ACTIVE
6	USR0006	antonio.vivaldi	tric.afia at Dec/01/2018 06:34	tric.afia at Feb/16/2019 17:15	ACTIVE
7	USR0007	riyadi.wahyu	tric.afia at Dec/01/2018 06:36	none	ACTIVE
8	USR0008	ahmad.bisadi	tric.afia at Dec/01/2018 06:38	system at Mar/28/2021 13:13	ACTIVE
9	USR0009	riyas.hayu	tric.afia at Dec/01/2018 06:39	none	ACTIVE
10	USR0010	nur.dian	tric.afia at Dec/01/2018 06:42	none	ACTIVE

Gambar 8a. Halaman User Account Lists

3. Pada halaman **Create User Account** silakan isikan data-data user sesuai yang diminta, seperti Username, Password, User Role serta data pendukungnya



The screenshot shows the 'Create User Account' form. It is divided into two sections: 'Primary Information' and 'Additional Information'. The 'Primary Information' section includes fields for 'User ID' (USR0081), 'Username' (fqodry), 'Password' (two masked fields), and 'User Role' (Auditor SPI). The 'Additional Information' section includes fields for 'First Name' (Firman), 'Last Name' (Qodry), and 'Gender' (Male).

Gambar 8b. Form Tambah User Account

4. Jika sudah selesai mengisi, submit form dengan mengklik tombol **Submit**



### Lihat Detail User Account

Kita bisa melihat data detail dari User Account yang sudah dibuat sebelumnya, yaitu dengan mengakses halaman **User Account Detail**. Caranya sebagai berikut :

1. Pertama-tama pastikan kita sudah berada pada halaman **User Account Lists**

NO.	USER ID	USERNAME	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	USR0001	trie.afia	system at Dec/01/2018 06:11	system at May/27/2021 11:15	ACTIVE
2	USR0002	yun.iswanto	trie.afia at Dec/01/2018 06:18	none	ACTIVE
3	USR0003	heriyani	trie.afia at Dec/01/2018 06:29	none	ACTIVE
4	USR0004	rhini.fatmasari	trie.afia at Dec/01/2018 06:31	none	ACTIVE
5	USR0005	wilwin.siswanti	trie.afia at Dec/01/2018 06:33	none	ACTIVE
6	USR0006	antonio.vivaldi	trie.afia at Dec/01/2018 06:34	trie.afia at Feb/16/2019 17:15	ACTIVE
7	USR0007	riyadi.wahyu	trie.afia at Dec/01/2018 06:36	none	ACTIVE
8	USR0008	ahmad.binadi	trie.afia at Dec/01/2018 06:38	system at Mar/28/2021 13:13	ACTIVE
9	USR0009	riyas.hayu	trie.afia at Dec/01/2018 06:39	none	ACTIVE
10	USR0010	nur.dian	trie.afia at Dec/01/2018 06:42	none	ACTIVE

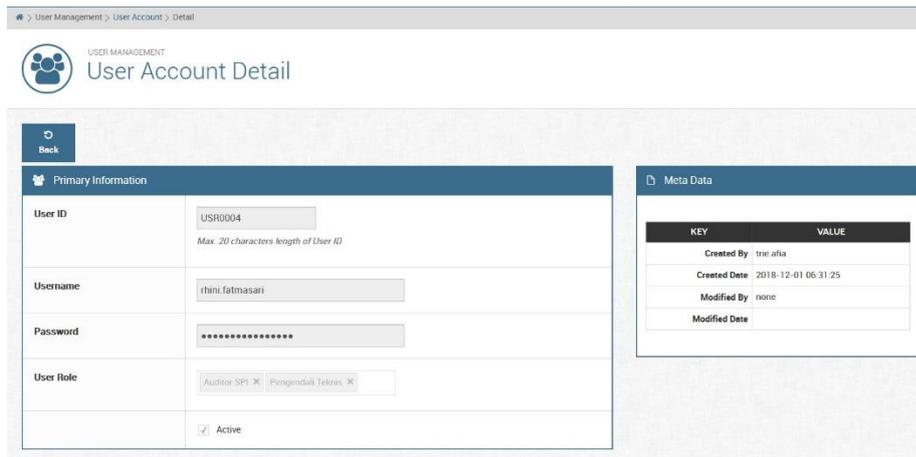
Gambar 9. Halaman User Account Lists

2. Kemudian pilih User yang ingin kita lihat datanya dengan klik area pada baris data User pada tabel User Account sampai barisnya terpilih (terlihat area barisnya lebih gelap). Misal pada guide ini kita pilih data user **rhini.fatmasari**

NO.	USER ID	USERNAME	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	USR0001	trie.afia	system at Dec/01/2018 06:11	system at May/27/2021 11:15	ACTIVE
2	USR0002	yun.iswanto	trie.afia at Dec/01/2018 06:18	none	ACTIVE
3	USR0003	heriyani	trie.afia at Dec/01/2018 06:29	none	ACTIVE
4	USR0004	rhini.fatmasari	trie.afia at Dec/01/2018 06:31	none	ACTIVE
5	USR0005	wilwin.siswanti	trie.afia at Dec/01/2018 06:33	none	ACTIVE
6	USR0006	antonio.vivaldi	trie.afia at Dec/01/2018 06:34	trie.afia at Feb/16/2019 17:15	ACTIVE
7	USR0007	riyadi.wahyu	trie.afia at Dec/01/2018 06:36	none	ACTIVE
8	USR0008	ahmad.binadi	trie.afia at Dec/01/2018 06:38	system at Mar/28/2021 13:13	ACTIVE
9	USR0009	riyas.hayu	trie.afia at Dec/01/2018 06:39	none	ACTIVE
10	USR0010	nur.dian	trie.afia at Dec/01/2018 06:42	none	ACTIVE

Gambar 10. Select User pada tabel User Account (View)

3. Lalu klik tombol View  untuk mulai melihat data detail User Account kita
4. Selanjutnya akan tampil halaman **User Account Detail** yang berisi data detail User Account yang sudah kita pilih

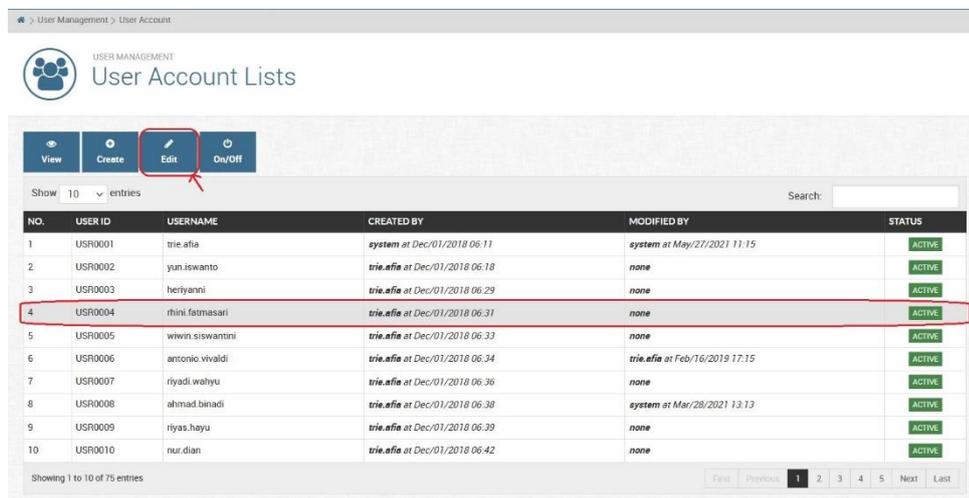


Gambar 11. Halaman User Account Detail

## Ubah Data User Account

Untuk merubah data User Account yang sudah kita buat sebelumnya, tahapannya adalah sebagai berikut :

1. Pertama-tama pastikan kita sudah berada pada halaman **User Account Lists**
2. Kemudian pilih User yang ingin kita ubah datanya dengan klik area pada baris data User pada tabel User Account sampai barisnya terpilih (terlihat area barisnya lebih gelap). Misal pada guide ini kita pilih data user ``rhini.fatmasari`` untuk merubahnya



Gambar 12. Select user pada tabel User Account (Edit)

3. Lalu klik tombol Edit  untuk mulai melakukan perubahan data terhadap user tersebut

4. Pada halaman **Edit User Account**, kita dapat melakukan perubahan data Password dengan memasukkan data field **New Password** dan **Retype New Password** serta perubahan data **User Role** pada form Edit User Account

The screenshot shows the 'User Account Edit' form. At the top, there are navigation links: 'User Management > User Account > Edit'. Below the navigation is a header with a user icon and the text 'USER MANAGEMENT User Account Edit'. There are three buttons: 'Back', 'Reset', and 'Submit'. The form is divided into sections. The 'Detail Information' section contains the following fields:

User ID *	USR0004 <small>Max. 20 characters length of User ID</small>
Username *	rhini.fatmasari
Password *	.....
New Password	New Password
Retype New Password	Retype New Password
User Role *	Auditor SPI ✕ Pengendali Teknis ✕

A red box highlights the 'New Password' and 'Retype New Password' fields, with a red arrow pointing to a note: '\*kolom yang dapat diubah datanya'.

Gambar 13. Halaman Edit User Account

5. Setelah selesai mengisi form, lakukan submit dengan klik tombol Submit



## Mengaktifkan Atau Menonaktifkan User Account

Jika User Account aplikasi SIAIS sudah tidak digunakan lagi, kita dapat melakukan inaktivasi user tersebut. Begitupun sebaliknya, jika kita ingin mengaktifkan kembali user yang berstatus tidak aktif kita dapat mengaktifkannya. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Sama seperti melihat dan merubah data User Account, pastikan kita sudah berada pada menu **User Account Lists**
2. Kemudian pilih User yang ingin kita aktivasi/inaktivasi dengan klik area pada baris data User pada tabel User Account sampai barisnya terpilih (terlihat area barisnya lebih gelap). Misal pada guide ini kita pilih data user **`rhini.fatmasari`** untuk merubahnya

NO.	USER ID	USERNAME	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	USR0001	trc.afia	system at Dec/01/2018 06:11	system at May/27/2021 11:15	ACTIVE
2	USR0002	yuni.towarito	tria.afia at Dec/01/2018 06:18	none	ACTIVE
3	USR0003	heriyanni	tria.afia at Dec/01/2018 06:29	none	ACTIVE
4	USR0004	rhini.fatmasari	tria.afia at Dec/01/2018 06:31	none	ACTIVE
5	USR0005	wirren.sawantani	tria.afia at Dec/01/2018 06:33	none	ACTIVE
6	USR0006	antonio.vivaldi	tria.afia at Dec/01/2018 06:34	tria.afia at Feb/16/2019 17:15	ACTIVE
7	USR0007	riyadi.wahyu	tria.afia at Dec/01/2018 06:36	none	ACTIVE
8	USR0008	ahmad binadi	tria.afia at Dec/01/2018 06:38	system at Mar/28/2021 13:13	ACTIVE
9	USR0009	riyas.haydi	tria.afia at Dec/01/2018 06:39	none	ACTIVE
10	USR0010	nur.dian	tria.afia at Dec/01/2018 06:42	none	ACTIVE

Gambar 14. Select user pada tabel User Account (On/Off)

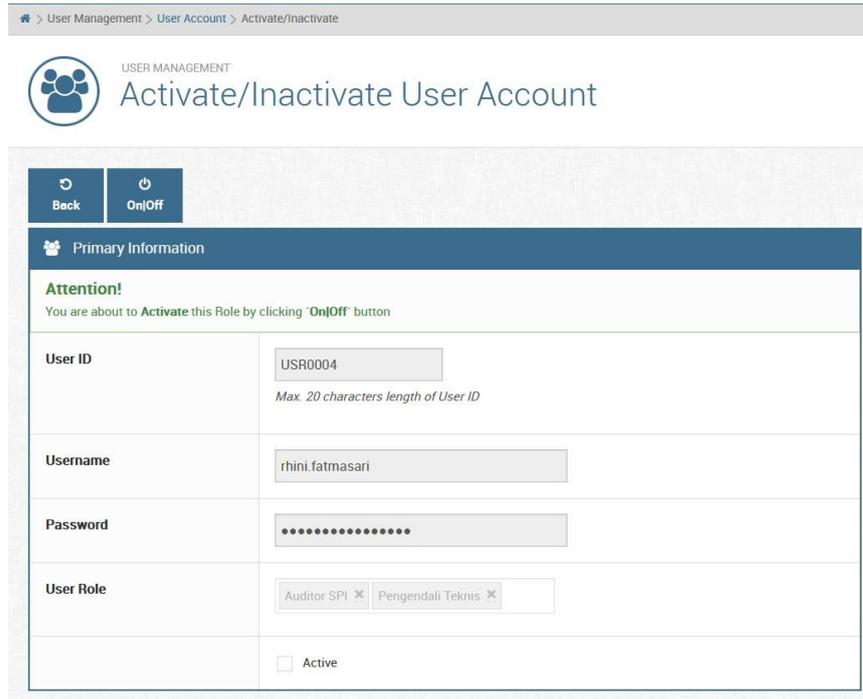
- Lalu klik tombol On/Off  untuk mulai melakukan Aktivasi/Inaktivasi User Account tersebut
- Pada halaman **Activate/Inactivate User Account** perhatikan **Warning Message**. Jika awalnya akun berstatus **Active**, maka seharusnya pesan yang tertulis adalah suatu konfirmasi bahwa benar kita akan melakukan **Inactivate** (Inaktivasi) terhadap User Account tersebut

Attention!  
You are about to **Inactivate** this Role by clicking 'On/Off' button

User ID	USR0004 <small>Max. 20 characters length of User ID</small>
Username	rhini.fatmasari
Password	.....
User Role	Auditor SPI ✕ Pengendali Teknis ✕
<input checked="" type="checkbox"/> Active	

Gambar 15. Halaman Aktivasi/Inaktivasi User Account (Inaktivasi)

- Begitupun sebaliknya, jika status awal akun **Inactive**, maka seharusnya pesan yang tertulis adalah suatu konfirmasi bahwa benar kita akan melakukan **Activate** (Aktivasi) terhadap User Account tersebut



Gambar 16. Halaman Aktivasi/Inaktivasi User Account (Aktivasi)

6. Jika sudah yakin akan Aktivasi/Inaktivasi User Account, silakan klik tombol



### 3.2.4 Menu Profile Management

#### I. Menu All Users

Halaman yang berisi informasi data profil seluruh user auditor dan auditee. Di halaman ini kita bisa melihat detail informasi profil user, mengubah data profil kita sendiri, dan khusus untuk role Admin diberikan akses untuk bisa mengubah profil user lain.

The screenshot shows the 'User Profile Lists' page. It features a table with the following columns: NO., STAFF ID, NIP, GOLONGAN, STAFF NAME, WORK UNIT, EMPLOYMENT STATUS, CREATED BY, MODIFIED BY, and STATUS. The table contains 6 rows of user data. At the top of the table, there are buttons for 'View', 'Edit', and 'On/Off', and a search bar.

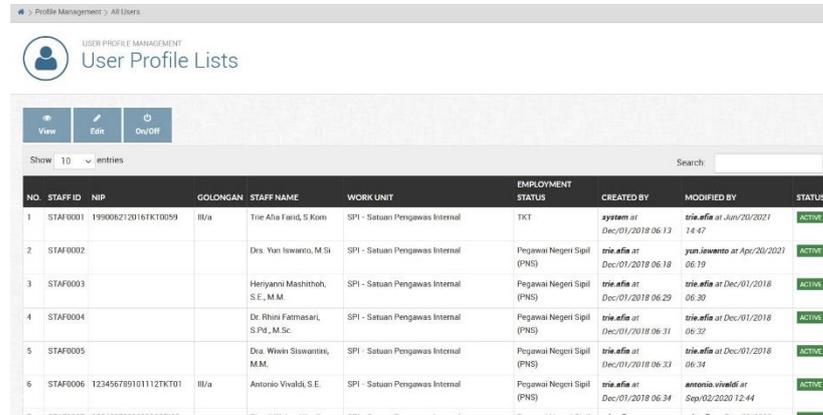
NO.	STAFF ID	NIP	GOLONGAN	STAFF NAME	WORK UNIT	EMPLOYMENT STATUS	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	STAF0001	199006212016TKT0059	III/a	Trie Afia Farid, S.Kom	SPI - Satuan Pengawas Internal	TKT	system at Dec/01/2018 06:13	trie.afia at Jun/20/2021 14:47	ACTIVE
2	STAF0002			Drs. Yun Iwanto, M.Si	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:18	yun.iwanto at Apr/20/2021 06:19	ACTIVE
3	STAF0003			Henyantri Masliethoh, S.E., M.M.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:29	trie.afia at Dec/01/2018 06:30	ACTIVE
4	STAF0004			Dr. Rhisi Fatmasari, S.Pd., M.Sc.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:31	trie.afia at Dec/01/2018 06:32	ACTIVE
5	STAF0005			Dra. Wimin Srawantini, M.M.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:33	trie.afia at Dec/01/2018 06:34	ACTIVE
6	STAF0006	123456789101112TKT01	III/a	Antonio Vivaldi, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:34	antonio.vivaldi at Sep/02/2020 12:44	ACTIVE

Gambar 17. Halaman User Profile Lists

## Melihat Detail Profil User

Untuk melihat detail profil user caranya adalah sebagai berikut :

1. Akses halaman User Profile Lists yaitu dengan klik dropdown menu **Profile Management** lalu klik menu **All Users**

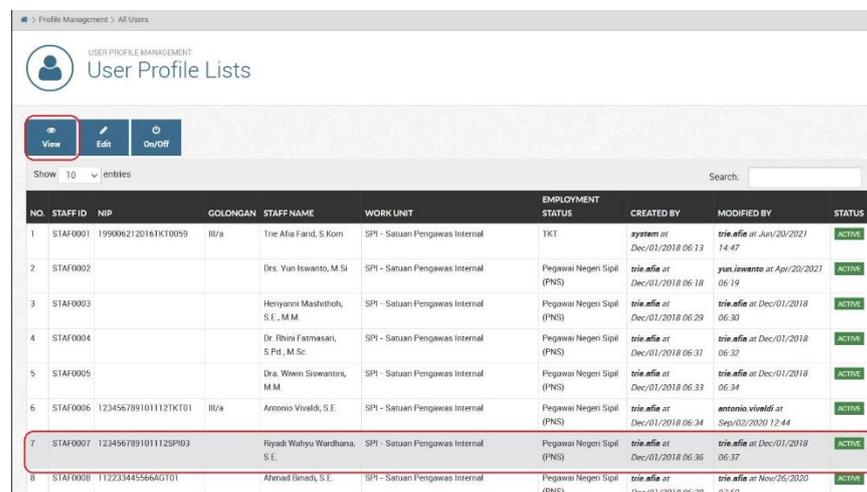


The screenshot shows the 'User Profile Lists' page. At the top, there are navigation buttons: 'View', 'Edit', and 'On/Off'. Below these is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following columns: NO., STAFF ID, NIP, GOLONGAN, STAFF NAME, WORK UNIT, EMPLOYMENT STATUS, CREATED BY, MODIFIED BY, and STATUS. The table contains 8 rows of user data.

NO.	STAFF ID	NIP	GOLONGAN	STAFF NAME	WORK UNIT	EMPLOYMENT STATUS	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	STAF0001	1990062120161KT0059	III/a	Trie Alfa Farid, S.Kom	SPI - Satuan Pengawas Internal	TKT	system at Dec/01/2018 06:13	trie.afia at Jun/20/2021 14:47	ACTIVE
2	STAF0002			Drs. Yun Iswanto, M.Si	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:18	yun.iswanto at Apr/20/2021 06:19	ACTIVE
3	STAF0003			Heriyanni Mashitoh, S.E., M.M.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:29	trie.afia at Dec/01/2018 06:30	ACTIVE
4	STAF0004			Dr. Rhini Farnasari, S.Pd., M.Sc.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:31	trie.afia at Dec/01/2018 06:32	ACTIVE
5	STAF0005			Dra. Winin Siswanitri, M.M.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:33	trie.afia at Dec/01/2018 06:34	ACTIVE
6	STAF0006	123456789101112TKT01	III/a	Antonio Vivaldi, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:34	antonio.vivaldi at Sep/02/2020 12:44	ACTIVE
7	STAF0007	123456789101112SP03		Riyadi Wahyu Wardhana, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:36	trie.afia at Dec/01/2018 06:37	ACTIVE
8	STAF0008	112233445566A0101		Ahnad Binadi, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:38	trie.afia at Nov/26/2020 07:50	ACTIVE

Gambar 18. Halaman User Profile Lists

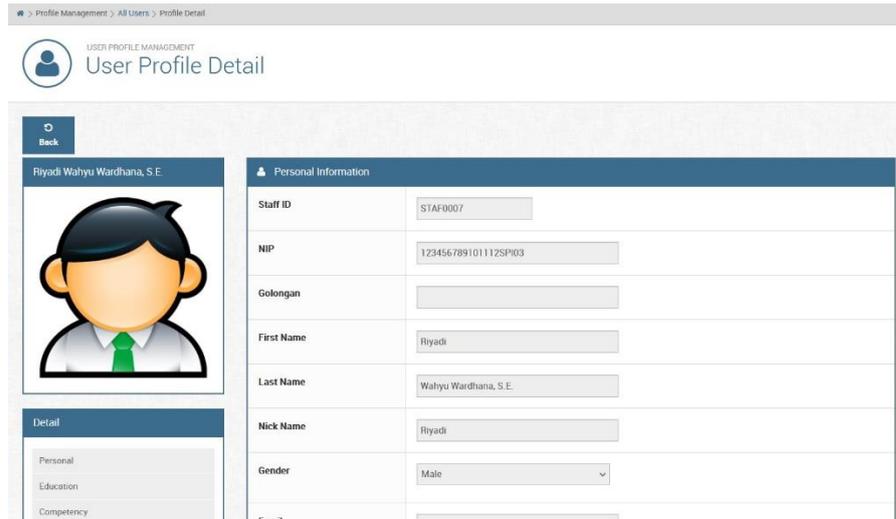
2. Kemudian pilih data user profile yang ingin kita lihat detailnya dengan cara klik area pada baris data User pada tabel User Profile sampai barisnya terpilih (terlihat area barisnya lebih gelap). Misal pada guide ini kita pilih profil user **'Riyadi Wahyu Wardhana, S.E.'**



The screenshot shows the same 'User Profile Lists' page as in Gambar 18, but with the row for 'Riyadi Wahyu Wardhana, S.E.' (row 7) highlighted in a darker shade. A red box highlights the 'View' button in the top navigation bar, which is the next step in the process.

Gambar 19. Mengakses halaman User Profile Detail

3. Setelah itu klik tombol **View**, maka akan tampil halaman User Profile Detail yang berisi data-data detail dari user tersebut



Gambar 20. Halaman User Profile Detail

## Merubah Data Profil User

Proses merubah data profile user hanya bisa dilakukan oleh user itu sendiri dan role Admin. Khusus role Admin dapat merubah data profile semua user. Tahap untuk merubah data profile user adalah sebagai berikut :

1. Pastikan kita sudah berada pada halaman **User Profile Lists**. Kemudian pilih data user profile yang ingin kita ubah datanya dengan cara klik area pada baris data User pada tabel User Profile sampai barisnya terpilih (terlihat area barisnya lebih gelap). Misal pada guide ini kita pilih profil user **`Riyadi Wahyu Wardhana, S.E.`**

NO.	STAFF ID	NIP	GOLONGAN	STAFF NAME	WORK UNIT	EMPLOYMENT STATUS	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	STAF0001	199006212016TK0059	III/a	Tri. Afa Farid, S.Kom	SPI - Satuan Pengawas Internal	TKT	system at Dec/01/2018 06:13	trio.afia at Jun/20/2021 14:47	ACTIVE
2	STAF0002			Drs. Yun Iswanto, M.Si	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trio.afia at Dec/01/2018 06:18	yun.iswanto at Apr/20/2021 06:19	ACTIVE
3	STAF0003			Heriyanni Mashitoh, S.E., M.M.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trio.afia at Dec/01/2018 06:29	trio.afia at Dec/01/2018 06:30	ACTIVE
4	STAF0004			Dr. Rihni Fatmaseari, S.Pd., M.Sc.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trio.afia at Dec/01/2018 06:31	trio.afia at Dec/01/2018 06:32	ACTIVE
5	STAF0005			Dra. Wwin Siswanti, M.M.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trio.afia at Dec/01/2018 06:33	trio.afia at Dec/01/2018 06:34	ACTIVE
6	STAF0006	123456789101112TK01	III/a	Antonio Vivaldi, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trio.afia at Dec/01/2018 06:34	antonio.vivaldi at Sep/02/2020 12:44	ACTIVE
7	STAF0007	123456789101112SP03		Riyadi Wahyu Wardhana, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trio.afia at Dec/01/2018 06:36	trio.afia at Dec/01/2018 06:37	ACTIVE
8	STAF0008	112233445566AG101		Ahmad Binadi, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trio.afia at Dec/01/2018 06:38	trio.afia at Nov/26/2020 07:50	ACTIVE

Gambar 21. Mengakses halaman Edit User Profile

2. Kemudian klik tombol Edit . Saat ini seharusnya kita sudah berada pada halaman **Edit User Profile**

Gambar 22. Form Edit User Profile

3. Silakan melakukan perubahan data profile sesuai keinginan Anda. Di halaman ini Anda dapat merubah data personal, riwayat pendidikan, kompetensi, dan riwayat training/seminar

Gambar 23. List bagian data yang bisa diubah

4. Setelah selesai merubah data klik tombol Submit  untuk konfirmasi perubahan data

### Mengaktifkan Atau Menonaktifkan Profil User

Fitur ini hanya dapat diakses oleh role Admin saja. Untuk mengaktifkan atau menonaktifkan profil user caranya adalah sebagai berikut :

1. Pastikan kita sudah berada pada halaman **User Profile Lists**. Kemudian pilih data user profile yang ingin kita aktifkan/non-aktifkan datanya dengan cara klik area pada baris data User pada tabel User Profile sampai barisnya terpilih (terlihat area barisnya lebih gelap). Misal pada guide ini kita pilih profil user **'Riyadi Wahyu Wardhana, S.E.'**

NO.	STAFF ID	NIP	GOLONGAN	STAFF NAME	WORK UNIT	EMPLOYMENT STATUS	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	STAF0001	19906212016TKT0059	III/a	Trie Afia Farid, S.Kom	SPI - Satuan Pengawas Internal	TKT	system at Dec/01/2018 06:13 14:47	trie.afia at Jun/20/2021	ACTIVE
2	STAF0002			Drs. Yuni Iswanto, M.Si	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:18 06:19	yuni.iswanto at Apr/20/2021	ACTIVE
3	STAF0003			Heriyanni Mashthoh, S.E., M.M.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:29 06:30	trie.afia at Dec/01/2018	ACTIVE
4	STAF0004			Dr. Rihni Fatmasari, S.Pd., M.Sc.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:31 06:32	trie.afia at Dec/01/2018	ACTIVE
5	STAF0005			Dra. Wwin Sitawansih, M.M.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:33 06:34	trie.afia at Dec/01/2018	ACTIVE
6	STAF0006	123456789101112TKT01	III/a	Antonio Vivaldi, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:34 06:37	antonio.vivaldi at Sep/02/2020 12:44	ACTIVE
7	STAF0007	123456789101112SP03		Riyadi Wahyu Wardhana, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:36 06:37	trie.afia at Dec/01/2018	ACTIVE
8	STAF0008	112233445566AGY01		Ahmad Binadi, S.E.	SPI - Satuan Pengawas Internal	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	trie.afia at Dec/01/2018 06:38 07:50	trie.afia at Nov/28/2020	ACTIVE

Gambar 24. Mengakses halaman Activate/Inactivate User Profile

2. Kemudian klik tombol On/Off . Saat ini seharusnya kita sudah berada pada halaman **Activate/Inactivate User Profile**
3. Pada halaman **Activate/Inactivate User Profile** perhatikan **Warning Message**. Jika awalnya profil berstatus **Active**, maka seharusnya pesan yang tertulis adalah suatu konfirmasi bahwa benar kita akan melakukan **Inactivate** (Inaktivasi) terhadap User Profile tersebut



Gambar 25. Menonaktifkan User Profile

4. Begitupun sebaliknya, jika status awal profil adalah **Inactive**, maka seharusnya pesan yang tertulis adalah suatu konfirmasi bahwa benar kita akan melakukan **Activate** (Aktivasi) terhadap User Profile tersebut



Gambar 26. Mengaktifkan User Profile

5. Jika sudah yakin akan Aktivasi/Inaktivasi User Profile, silakan klik tombol

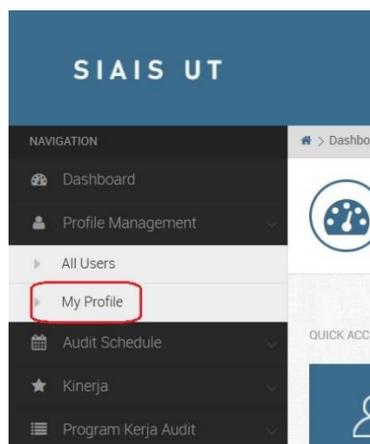
On/Off  untuk submit form

## II. Menu My Profile

Halaman My Profile akan menampilkan data detail profil kita. Di dalamnya terdapat informasi personal, riwayat pendidikan, data kompetensi, riwayat training/seminar/workshop. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan pada menu ini, diantaranya yaitu merubah data profil (data pribadi, riwayat pendidikan, kompetensi, dan riwayat training/seminar) dan merubah profile picture.

- Untuk merubah data profil, langkah-langkahnya sama seperti yang dijelaskan pada langkah **Merubah Data Profil User** di bagian **Menu All Users**.
- Selanjutnya untuk merubah tampilan profile picture, Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Buka dropdown menu **Profile Management** lalu pilih **My Profile**



Gambar 27. Mengakses menu My Profile

2. Pada halaman User Profile Detail, klik menu **Action** lalu klik tombol **Change Profile Picture**



Gambar 28. Mengakses menu Change Profile Picture

- Setelah itu akan muncul pop-up form **Upload Profile Picture**. Silakan Browse gambar di computer/laptop Anda untuk merubah profile picture yang kita inginkan, setelah itu klik tombol Submit . Jika ingin membatalkan proses merubah profile picture, silakan klik tombol Close

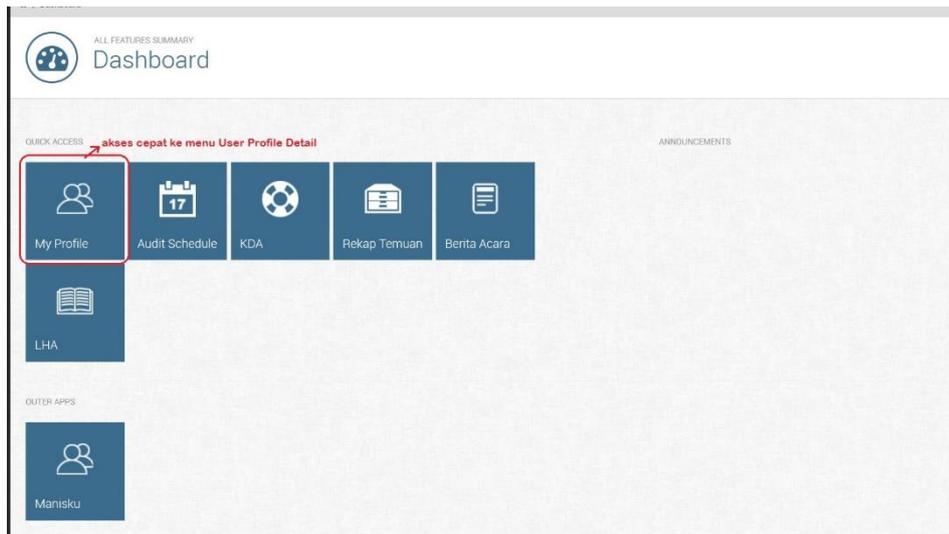


Gambar 29. Form Upload Profile Picture

- Jika proses berhasil maka profile picture kita terganti dengan yang baru

### Akses Cepat Menu My Profile (Profil Pribadi)

Pada halaman Dashboard terdapat kumpulan shortcut tombol untuk ke beberapa menu, salah satunya yaitu menu My Profile. Untuk mengaksesnya, pastikan kita sudah login dan berada pada halaman **Dashboard** utama. Lalu klik button **My Profile** untuk langsung mengakses halaman **User Profile Detail** (profil pribadi).



Gambar 30. Akses cepat untuk melihat detail User Profile

### 3.2.5 Menu Audit Schedule

#### I. Audit Activity

Pada modul Audit Activity ini, Anda dapat melakukan manajemen kegiatan audit serta kegiatan monitoring audit.

#### Melihat List Kegiatan Audit dan Monitoring Audit

1. Untuk dapat melihat seluruh list kegiatan audit maupun monitoring audit, pastikan Anda sudah terlebih dahulu login ke aplikasi SIAIS. Lalu pada list menu pilih **Audit Schedule** lalu pilih **Audit Activity**
2. Setelah itu akan tampil halaman **Activity List** yang berisi list-list kegiatan audit dan monitoring audit
3. Pada halaman ini juga terdapat fitur filter **Tahun Audit** dan **Periode Audit** untuk mempermudah dalam pencarian kegiatan audit atau monitoring audit pada halaman list kegiatan ini

NO.	ACTIVITY CODE	TYPE	TITLE	START - END	CREATED BY	MODIFIED BY	AUDITEE APPROVAL	AUDITOR APPROVAL	STATUS
1	ACT2019-0001	Audit	Kegiatan Audit Operasional Awal Tahun 2019 UPBJJ-UT Bogor	Mar/17/2019 - Mar/23/2019	tris.afia at Jan/11/2019 20:27	tris.afia at Jan/17/2019 08:29	APPROVED	APPROVED APPROVED APPROVED	ACTIVE
2	ACT2019-0002	Audit	Kegiatan Audit Operasional Awal Tahun 2019 UPBJJ-UT Serang	May/10/2020 - May/16/2020	tris.afia at Jan/11/2019 21:23	tris.afia at May/06/2021 17:12	APPROVED	NONE NONE NONE	ACTIVE
3	ACT2019-0003	Audit	Kegiatan Audit Operasional Awal Tahun 2019 UPBJJ-UT Purwokerto	Mar/10/2019 - Mar/16/2019	tris.afia at Jan/12/2019 10:39	tris.afia at Jan/12/2019 10:50	APPROVED	APPROVED NONE NONE NONE	ACTIVE

Gambar 31. Halaman Activity List

## Membuat Kegiatan Audit dan Monitoring Audit

Membuat kegiatan audit hanya dapat dilakukan oleh user dengan role **Admin**. Jadi, user dengan role selain Admin tidak dapat mengakses halaman pembuatan kegiatan audit.

1. Untuk membuat baru kegiatan audit atau monitoring audit, pastikan Anda telah mengakses halaman **Activity List**
2. Kemudian klik tombol  untuk memulai membuat kegiatan audit atau monitoring audit
3. Setelah itu akan tampil halaman form **Create Activity**. Di dalam form ini kita bisa membuat kegiatan audit dengan memilih kolom **Tipe = Audit**, untuk membuat kegiatan monitoring audit dengan memilih kolom **Tipe = Monitoring**

Step 1: Activity Form

Type: Audit

Periode: 2021.2

TTD Pengesahan: Rektor

UPBJJ/UT-Pusat: Pilin

Judul Kegiatan: [Empty field]

Deskripsi: [Empty text area]

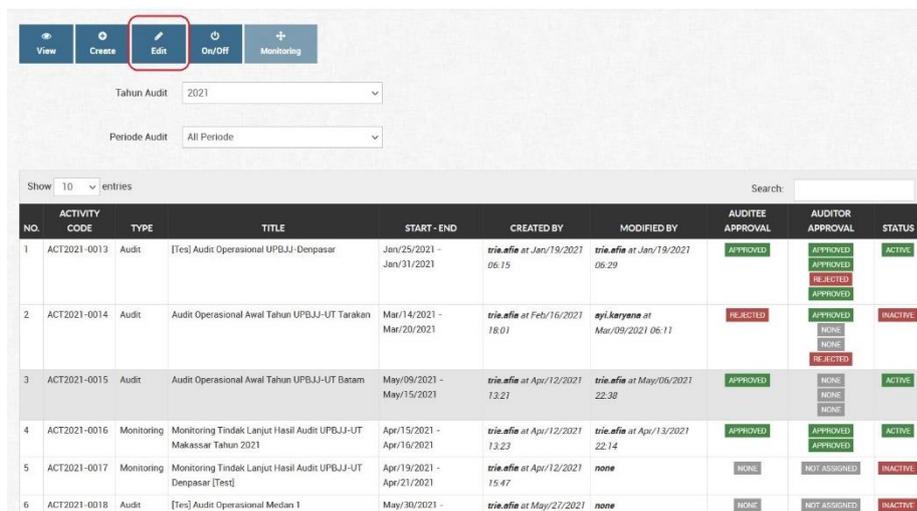
Gambar 32. Form Create Activity

4. Kemudian lengkapi kolom-kolom yang wajib diisi, kolom opsional adalah bersifat boleh diisi boleh juga tidak (kolom yang wajib diisi ditandai dengan tanda bintang merah \* setelah nama label)
5. Setelah seluruh kolom telah diisi, cek kembali dari awal apakah sudah terisi seluruhnya, agar jika ada kesalahan input bisa langsung diperbaiki, lalu jika sudah yakin klik tombol **Finish** atau 

### Merubah Data Kegiatan Audit

Merubah data kegiatan audit atau pun monitoring audit hanya dapat dilakukan oleh user dengan role **Admin** saja. Untuk merubah data kegiatan audit atau monitoring audit dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Pertama-tama pastikan kita sudah berada pada halaman **Activity List**, kemudian pilih kegiatan audit atau monitoring audit yang ingin kita ubah datanya. Caranya yaitu dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai berubah warna barisnya menjadi agak gelap) kemudian klik tombol 



NO.	ACTIVITY CODE	TYPE	TITLE	START - END	CREATED BY	MODIFIED BY	AUDITEE APPROVAL	AUDITOR APPROVAL	STATUS
1	ACT2021-0013	Audit	[Tes] Audit Operasional UPBJJ-Denpasar	Jan/25/2021 - Jan/31/2021	tris.afia at Jan/19/2021 06:15	tris.afia at Jan/19/2021 06:29	APPROVED	APPROVED APPROVED REJECTED APPROVED	ACTIVE
2	ACT2021-0014	Audit	Audit Operasional Awal Tahun UPBJJ-UT Tarakan	Mar/14/2021 - Mar/20/2021	tris.afia at Feb/16/2021 18:01	nyl.karyena at Mar/09/2021 06:11	REJECTED	APPROVED NONE REJECTED	INACTIVE
3	ACT2021-0015	Audit	Audit Operasional Awal Tahun UPBJJ-UT Batam	May/09/2021 - May/15/2021	tris.afia at Apr/12/2021 13:21	tris.afia at May/06/2021 22:38	APPROVED	NONE NONE REJECTED	ACTIVE
4	ACT2021-0016	Monitoring	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit UPBJJ-UT Makassar Tahun 2021	Apr/15/2021 - Apr/16/2021	tris.afia at Apr/12/2021 13:23	tris.afia at Apr/13/2021 22:14	APPROVED	APPROVED APPROVED	ACTIVE
5	ACT2021-0017	Monitoring	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit UPBJJ-UT Denpasar [Test]	Apr/19/2021 - Apr/21/2021	tris.afia at Apr/12/2021 15:47	none	NONE	NOT ASSIGNED	INACTIVE
6	ACT2021-0018	Audit	[Tes] Audit Operasional Medan 1	May/30/2021 -	tris.afia at May/27/2021	none	NONE	NOT ASSIGNED	INACTIVE

Gambar 33. Mengakses Menu Edit Activity

2. Seharusnya saat ini kita berada pada halaman form **Edit Activity**. Pada form Edit Activity ini silakan melakukan perubahan data pada field-field yang kita ingin ubah datanya

Audit Schedule > Activity List > Edit

AUDIT SCHEDULE  
Edit Activity

Back Reset Submit

Approval Information

APPROVAL	ROLE	TANGGAL REKOMENDASI	STATUS
UPBJJ-UT Batam	AUDITEE	2021-05-09 s/d 2021-05-15	APPROVED
Antonio Vivaldi, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE
Alimad Binadi, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE
Baktiar Hertansyah Pohan, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE

Status  
ACTIVE

Meta Data

KEY	VALUE
Created By	tric.afia
Created Date	2021-04-12 13:21:19
Modified By	tric.afia
Modified Date	2021-05-06 22:38:09

Primary Information

Kode Kegiatan \*   
Max. 20 characters length of Kode Kegiatan

Type \*

Periode \*

Gambar 34. Form Edit Activity

3. Setelah selesai dan yakin akan perubahan datanya, kita klik tombol  untuk menyimpan datanya secara permanen
4. Terakhir silakan kita lakukan cek pada field-field yang telah kita ubah datanya, jika berhasil maka data akan berubah sesuai yang kita inginkan

### Mengaktifkan Atau Menonaktifkan Kegiatan Audit

Melakukan Aktivasi atau Inaktivasi data kegiatan audit atau pun monitoring audit hanya dapat dilakukan oleh user dengan role **Admin** saja. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan kita sudah berada pada halaman **Activity List**, kemudian pilih kegiatan audit atau monitoring audit yang ingin kita ubah datanya. Caranya yaitu dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai

berubah warna barisnya menjadi agak gelap) kemudian klik tombol 

NO.	ACTIVITY CODE	TYPE	TITLE	START - END	CREATED BY	MODIFIED BY	AUDITEE APPROVAL	AUDITOR APPROVAL	STATUS
1	ACT2021-0013	Audit	[Tes] Audit Operasional UPBJJ-Denpasar	Jan/25/2021 - Jan/31/2021	trie.afia at Jan/19/2021 06:15	trie.afia at Jan/19/2021 06:29	APPROVED	APPROVED APPROVED REJECTED APPROVED	ACTIVE
2	ACT2021-0014	Audit	Audit Operasional Awal Tahun UPBJJ-UT Tarakan	Mar/14/2021 - Mar/20/2021	trie.afia at Feb/16/2021 18:01	eyi.karyana at Mar/09/2021 06:11	REJECTED	APPROVED NONE NONE REJECTED	INACTIVE
3	ACT2021-0015	Audit	Audit Operasional Awal Tahun UPBJJ-UT Batam	May/09/2021 - May/15/2021	trie.afia at Apr/12/2021 13:21	trie.afia at May/06/2021 22:38	APPROVED	NONE NONE NONE	ACTIVE
4	ACT2021-0016	Monitoring	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit UPBJJ-UT Makassar Tahun 2021	Apr/15/2021 - Apr/16/2021	trie.afia at Apr/12/2021 13:23	trie.afia at Apr/13/2021 22:14	APPROVED	APPROVED APPROVED	ACTIVE
5	ACT2021-0017	Monitoring	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit UPBJJ-UT Denpasar [Test]	Apr/19/2021 - Apr/21/2021	trie.afia at Apr/12/2021 15:47	none	NONE	NOT ASSIGNED	INACTIVE
6	ACT2021-0018	Audit	[Tes] Audit Operasional Medan 1	May/30/2021 -	trie.afia at May/27/2021	none	NONE	NOT ASSIGNED	INACTIVE

Gambar 35. Mengakses Menu Aktivasi/Inaktivasi Kegiatan

- Seharusnya saat ini kita berada pada halaman form **Activate/Inactivate Activity**. Pada form ini, jika sebelumnya status kegiatannya adalah **Tidak Aktif (Inactive)**, maka pesan yang muncul adalah sebuah konfirmasi bahwa kita akan melakukan Aktivasi (Activate) terhadap kegiatan tersebut

Audit Schedule > Activity List > Active/Inactive

AUDIT SCHEDULE  
Activate/Inactivate Activity

Beck On/Off

Approval Information

**Attention!**  
You are about to **Activate** this Audit Activity by clicking 'On/Off' button

APPROVAL	ROLE	TANGGAL REKOMENDASI	STATUS
UPBJJ-UT Batam	AUDITEE	2021-05-09 s/d 2021-05-15	APPROVED
Antonio Vivaldi, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE
Ahmad Binadi, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE
Baktiar Hertansyah Pohan, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE

Primary Information

Kode Kegiatan \* ACT2021-0015  
Max. 20 characters length of 'Kode Kegiatan'

Tipe Audit

Gambar 36. Form Aktivasi Kegiatan

- Sebaliknya, jika status kegiatan saat ini adalah **Aktif (Active)**, maka pesan yang muncul adalah sebuah konfirmasi bahwa kita akan me-nonaktifkan (Inactivate) kegiatan tersebut

Audit Schedule > Activity List > Active/Inactive

AUDIT SCHEDULE  
Activate/Inactivate Activity

Back On/Off

Approval Information

**Attention!**  
You are about to **Inactivate** this Audit Activity by clicking 'On/Off' button

APPROVAL	ROLE	TANGGAL REKOMENDASI	STATUS
UPBJJ-UT Batam	AUDITEE	2021-05-09 s/d 2021-05-15	APPROVED
Antonio Vivaldi, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE
Ahmad Binadi, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE
Baktiar Hertansyah Pohan, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE

Primary Information

Kode Kegiatan \*  
ACT2021-0015  
Max. 20 characters length of 'Kode Kegiatan'

Tipe  
Audit

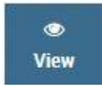
Gambar 37. Form Inaktivasi Kegiatan

4. Setelah yakin kita klik tombol  untuk submit proses Aktivasi/Inaktivasi kegiatan

### Export Surat Penugasan (PDF)

Melakukan export surat penugasan kegiatan audit atau pun monitoring audit hanya dapat dilakukan oleh user dengan role **Admin** saja. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan kita sudah berada pada halaman **Activity List**, kemudian pilih kegiatan audit atau monitoring audit yang ingin kita lihat detailnya. Caranya yaitu dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai

berubah warna barisnya menjadi agak gelap) kemudian klik tombol 

NO.	ACTIVITY CODE	TYPE	TITLE	START - END	CREATED BY	MODIFIED BY	AUDITEE APPROVAL	AUDITOR APPROVAL	STATUS
1	ACT2021-0013	Audit	[Tes] Audit Operasional UPBJJ - Denpasar	Jan/25/2021 - Jan/31/2021	trie.afia at Jan/19/2021 06:15	trie.afia at Jan/19/2021 06:29	APPROVED	APPROVED REJECTED	ACTIVE
2	ACT2021-0014	Audit	Audit Operasional Awal Tahun UPBJJ-UT Tarakan	Mar/14/2021 - Mar/20/2021	trie.afia at Feb/16/2021 18:01	aji.karyana at Mar/09/2021 06:11	REJECTED	APPROVED NONE REJECTED	INACTIVE
3	ACT2021-0015	Audit	Audit Operasional Awal Tahun UPBJJ-UT Batam	May/09/2021 - May/15/2021	trie.afia at Apr/12/2021 13:21	trie.afia at May/06/2021 22:38	APPROVED	NONE NONE NONE	ACTIVE
4	ACT2021-0016	Monitoring	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit UPBJJ-UT Makassar Tahun 2021	Apr/15/2021 - Apr/16/2021	trie.afia at Apr/12/2021 13:23	trie.afia at Apr/13/2021 22:14	APPROVED	APPROVED APPROVED	ACTIVE
5	ACT2021-0017	Monitoring	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit UPBJJ-UT Denpasar [Tes]	Apr/19/2021 - Apr/21/2021	trie.afia at Apr/12/2021 15:47	none	NONE	NOT ASSIGNED	INACTIVE
6	ACT2021-0018	Audit	[Tes] Audit Operasional Medan 1	May/30/2021 -	trie.afia at May/27/2021	none	NONE	NOT ASSIGNED	INACTIVE

Gambar 38. Akses menu Activity Detail dari Activity List

- Seharusnya saat ini kita berada pada halaman **Activity Detail**. Kemudian klik

tombol  untuk melakukan preview surat penugasan

APPROVAL	ROLE	TANGGAL REKOMENDASI	STATUS
UPBJJ-UT Batam	AUDITEE	2021-05-09 s/d 2021-05-15	APPROVED
Antonio Vivaldi, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE
Ahmad Binsad, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE
Baktiar Hertansyah Polhan, S.E.	AUDITOR	- s/d -	NONE

Gambar 39. Halaman Activity Detail (akses halaman Preview Surat Penugasan)

- Lalu pada halaman **Preview Surat Penugasan** klik tombol  untuk meng-export surat penugasan ke format file PDF

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting)  
Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

---

**SURAT TUGAS**  
NOMOR: /UN31.65/WS/2021

Rektor Universitas Terbuka mengaskan kepada Pegawai Universitas Terbuka di bawah ini:

Gambar 40. Export Surat Penugasan ke format PDF

- Setelah itu akan tampil halaman tampilan PDF Surat Penugasan. Silakan Print langsung atau Download file-nya dalam format PDF.

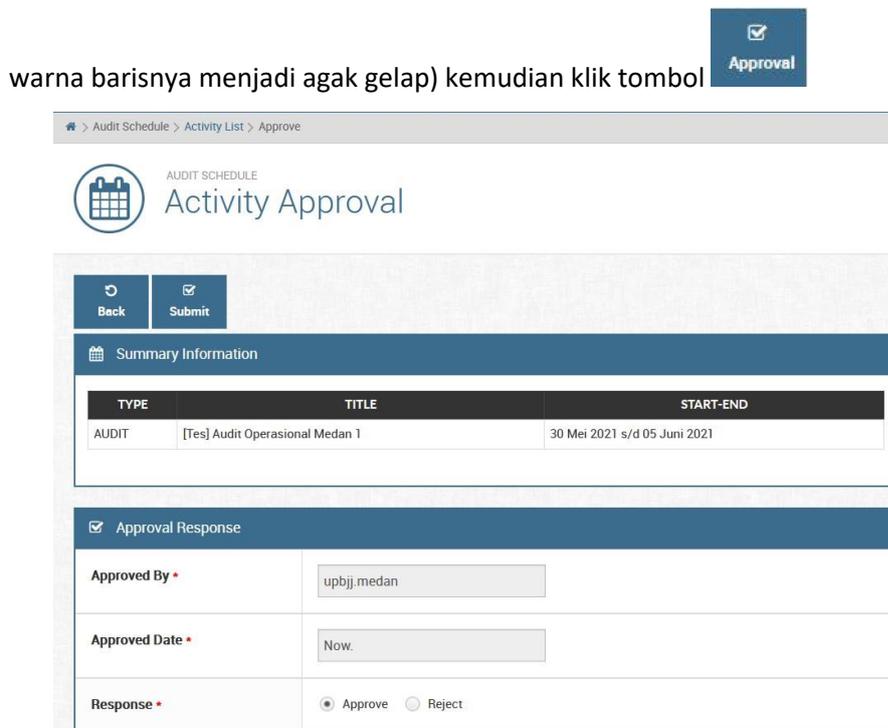


Gambar 41. Halaman Export PDF Surat Penugasan

### Approval Kegiatan (Audit/Monitoring)

Approval kegiatan audit atau monitoring audit bisa dilakukan oleh user dengan role **Auditor** dan **Auditee**. Untuk tahapan melakukan proses Approval kegiatan audit atau monitoring audit adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan kita sudah berada pada halaman **Activity List**, kemudian pilih kegiatan audit atau monitoring audit yang ingin kita approve. Caranya yaitu dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai berubah



Gambar 42. Halaman Approval Kegiatan

2. Untuk melakukan proses **Approve**, silakan melakukan pilihan 'Approve' pada field input **Response**

AUDIT SCHEDULE  
Activity Approval

Back Submit

Summary Information

TYPE	TITLE	START-END
AUDIT	[Tes] Audit Operasional Medan 1	30 Mei 2021 s/d 05 Juni 2021

Approval Response

Approved By \* upbjj.medan

Approved Date \* Now.

Response \*  Approve  Reject

Suggest Start Date \* 2021-05-30

Suggest End Date \* 2021-06-05

Gambar 43. Halaman Approval Kegiatan (pilihan Reject)

- Untuk melakukan proses **Reject**, silakan melakukan pilihan `Reject` pada field input **Response** kemudian khusus role Auditee bisa melakukan input saran tanggal audit yang diinginkan (suggest start dan end date)

- Lalu jika sudah yakin klik tombol  untuk menyimpan data approval-nya

NO.	ACTIVITY CODE	TYPE	TITLE	START - END	CREATED BY	MODIFIED BY	AUDITEE APPROVAL	AUDITOR APPROVAL	STATUS
1	ACT2021-0018	Audit	[Tes] Audit Operasional Medan 1	May/30/2021 - Jun/05/2021	triv.edin at May/27/2021 10:59	none	APPROVED	NOT ASSIGNED	INACTIVE

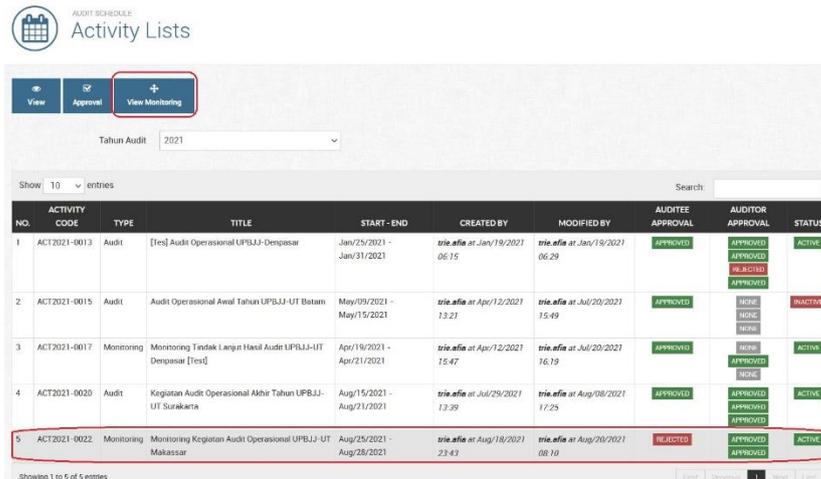
Gambar 44. Kolom Auditee Approval pada Activity Lists

- Cek kembali pada halaman **Activity Lists**, jika proses Approval berhasil maka pada kolom `Auditee Approval` akan berubah statusnya sesuai dengan yang kita pilih (**Approved** atau **Rejected**)

## Verifikasi Monitoring Audit

Untuk proses verifikasi temuan dari kegiatan monitoring audit dapat dilakukan oleh auditor dari kegiatan tersebut. Untuk tahapan melakukan proses verifikasi temuan dari kegiatan monitoring audit adalah sebagai berikut:

- Pertama-tama pastikan Anda telah mengakses halaman `Activity Lists`, untuk tahapannya bisa melihat bagian `Melihat List Kegiatan Audit dan Monitoring Audit`



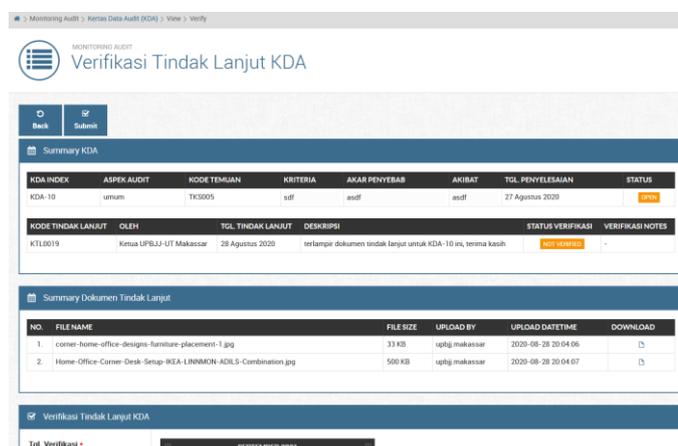
Gambar 45. Mengakses halaman View Monitoring dari halaman Activity Lists

- Selanjutnya pilih kegiatan monitoring audit yang ingin kita verifikasi. Caranya yaitu dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai berubah warna barisnya menjadi agak gelap) kemudian klik tombol  untuk menuju halaman **View Monitoring** dan melihat temuan-temuan yang ada pada kegiatan audit tersebut



Gambar 46. View Monitoring berisi temuan-temuan dengan status Open

- Pada halaman **View Monitoring** terdapat temuan-temuan yang berstatus **OPEN**. Silakan pilih satu temuan yang akan Anda verifikasi lalu klik tombol **Action > Verify**



Gambar 47. Halaman Verifikasi Tindak Lanjut KDA

4. Saat ini Anda berada di halaman **Verifikasi Tindak Lanjut KDA**, silakan cek ringkasan info KDA (Summary KDA), dokumen tindak lanjut, kemudian masukkan **Deskripsi Verifikasi** jika ada, dan pilih status **Open / Close** (Close untuk menutup temuan tersebut). Setelah yakin dengan isian Anda, klik



tombol

5. Jika proses verifikasi berhasil akan muncul pesan:



Gambar 48. Pesan berhasil verifikasi temuan (dari monitoring audit)

## II. Other Activity (Kegiatan Lain)

Halaman ini dibuat khusus hanya bisa diakses oleh role **Admin** aplikasi SIAIS. Modul ini memungkinkan Admin SIAIS untuk membuat tanggal-tanggal hari libur nasional ataupun tanggal-tanggal tertentu seperti event internal UT ataupun event khusus lainnya.

Fungsinya adalah ketika proses pembuatan jadwal kegiatan audit, tanggal-tanggal yang sudah diinputkan disini menjadi filter bantuan untuk Admin agar lebih mudah menentukan tanggal kegiatan audit.

### Melihat List Kegiatan Lain

Untuk halaman **Other Activity Lists** hanya dapat diakses oleh role **Admin** dari aplikasi SIAIS. Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah login terlebih dahulu ke aplikasi SIAIS menggunakan **Username** dan **Password** Anda masing-masing.
2. Selanjutnya akses menu **Other Activity** dari menu navigasi di sebelah kiri halaman, letaknya ada di dalam menu **Audit Schedule**



Gambar 49. Mengakses menu Other Activity

3. Saat ini Anda berada pada halaman **Other Activity Lists** yang berisi list kegiatan lain yang sudah berhasil dibuat beserta informasi Statusnya (Active atau Inactive)

NO.	ACTIVITY CODE	TITLE	CATEGORY	DATE(S)	STATUS
1	ISLAMNEWYEAR2018	Tahun Baru Islam	Hari Libur Nasional	2018-09-11	ACTIVE
2	MAULID2018	Maulid Nabi Muhammad SAW	Hari Libur Nasional	2018-11-20	ACTIVE
3	CBNATAL2018	Cuti Bersama Hari Raya Natal	Hari Libur Nasional	2018-12-24	ACTIVE
4	NATAL2018	Hari Raya Natal 2018	Hari Libur Nasional	2018-12-25	ACTIVE
5	NEWYEAR2019	Libur Tahun Baru Masehi 2019	Hari Libur Nasional	2019-01-01, 2018-12-31	ACTIVE
6	CHINESEYEAR2019	Tahun Baru Cina	Hari Libur Nasional	2019-02-05	ACTIVE
7	NYEPID2019	Hari Raya Nyepi	Hari Libur Nasional	2019-03-07	ACTIVE
8	ISRAMIRAJ2019	Isra Miraj Nabi Muhammad SAW	Hari Libur Nasional	2019-04-03	ACTIVE
9	PASKAH2019	Hari Raya Paskah & Easter Sunday	Hari Libur Nasional	2019-04-15, 2019-04-21	ACTIVE
10	HBURUH2019	Hari Buruh Internasional	Hari Libur Nasional	2019-05-01	ACTIVE

Gambar 50. Halaman Other Activity Lists

## Membuat Kegiatan Lain

Untuk halaman **Create Other Activity** hanya dapat diakses oleh role **Admin** dari aplikasi SIAIS. Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses halaman **Other Activity Lists**. Tahapannya ada di sub-bagian sebelum tahapan **'Membuat Kegiatan Lain'**

ini, lalu setelah itu pilih tombol  **Create** untuk mulai membuat kegiatan lain

Gambar 51. Mengakses halaman Create Other Activity

2. Pada halaman **Create Other Activity**, silakan input field **Activity Code** (d disesuaikan dengan nama event/kegiatannya), **Title** (judul event/kegiatan), **Description** (deskripsi – opsional), **Category** (kategori event/kegiatan), dan **Date(s)** (tanggal event/kegiatan – bisa dipilih beberapa tanggal). Jika sudah

yakin dengan isian fieldnya klik tombol  **Submit** untuk menyimpan hasilnya

Audit Schedule > Other Activity > Create

AUDIT SCHEDULE  
Create Other Activity

Back Reset Submit

Detail Information

Activity Code   
Max. 20 characters length of Activity Code

Title

Description

Category

Date

Gambar 52. Form untuk membuat kegiatan lain (Other Activity)

- Setelah itu cek pada halaman **Other Activity Lists** untuk data kegiatan kita yang telah berhasil dibuat

### Melihat Detail Kegiatan Lain

Untuk halaman **Other Activity Detail** hanya dapat diakses oleh role **Admin** dari aplikasi SIAIS. Tahapannya adalah sebagai berikut:

- Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses halaman **Other Activity Lists**. Tahapannya ada di sub-bagian **`Melihat List Kegiatan Lain`**

Audit Schedule > Other Activity

AUDIT SCHEDULE  
Other Activity Lists

View Create Edit On/Off

Show 10 entries Search

NO.	ACTIVITY CODE	TITLE	CATEGORY	DATE(S)	STATUS
1	ISLAMNEWYEAR2018	Tahun Baru Islam	Hari Libur Nasional	2018-09-11	ACTIVE
2	MAULID2018	Maulid Nabi Muhammad SAW	Hari Libur Nasional	2018-11-20	ACTIVE
3	CBMATAL2018	Cuti Bersama Hari Raya Natal	Hari Libur Nasional	2018-12-24	ACTIVE
4	NATAL2018	Hari Raya Natal 2018	Hari Libur Nasional	2018-12-25	ACTIVE
5	NEWYEAR2019	Libur Tahun Baru Masochi 2019	Hari Libur Nasional	2019-01-01, 2018-12-31	ACTIVE
6	CHINESEYEAR2019	Tahun Baru Cina	Hari Libur Nasional	2019-02-05	ACTIVE
7	NYLPI2019	Hari Raya Nyepi	Hari Libur Nasional	2019-03-07	ACTIVE
8	ISLAMIRA2019	Hara Miraj Nabi Muhammad SAW	Hari Libur Nasional	2019-04-03	ACTIVE
9	PASKAH2019	Hari Raya Paskah & Easter Sunday	Hari Libur Nasional	2019-04-19, 2019-04-21	ACTIVE
10	HBURUR2019	Hari Buruh Internasional	Hari Libur Nasional	2019-05-01	ACTIVE

Showing 1 to 10 of 24 entries

Gambar 53. Halaman Other Activity List (menuju menu view detail)

- Setelah itu pilih kegiatan yang akan Anda lihat detailnya dengan klik pada area baris kegiatan tersebut, lalu pilih tombol 

Audit Schedule  
Other Activity Detail

Beck

Detail Information

Activity Code • NEWYEAR2019  
Max. 20 characters length of Activity Code

Title • Libur Tahun Baru Masehi 2019

Description  
Activity Description (Optional)

Category • Hari Libur Nasional

Date • JANUARY 2019

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Gambar 54. Halaman Other Activity Detail

- Setelah itu akan muncul halaman **Other Activity Detail** yang berisi detail informasi kegiatan yang dipilih

## Mengubah Data Kegiatan Lain

Untuk mengubah data kegiatan lain hanya bisa dilakukan oleh role **Admin**. Berikut tahapannya:

- Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses halaman **Other Activity Lists**. Tahapannya ada di sub-bagian **Melihat List Kegiatan Lain**

Audit Schedule  
Other Activity Lists

View Create Edit On/Off

Show 10 entries Search:

NO.	ACTIVITY CODE	TITLE	CATEGORY	DATE(S)	STATUS
1	ISLAMNEWYEAR2018	Tahun Baru Islam	Hari Libur Nasional	2018-09-11	Active
2	MAULID2018	Meulid Nabi Muhammad SAW	Hari Libur Nasional	2018-11-20	Active
3	CRNATAL2018	Carl Perayaan Hari Raya Natal	Hari Libur Nasional	2018-12-24	Active
4	NATAL2018	Hari Raya Natal 2018	Hari Libur Nasional	2018-12-25	Active
5	NEWYEAR2019	Libur Tahun Baru Masehi 2019	Hari Libur Nasional	2019-01-01, 2018-12-31	Active
6	CHINESENEWYEAR2019	Tahun Baru Cina	Hari Libur Nasional	2019-02-09	Active
7	NYLPI2019	Hari Raya Nyepi	Hari Libur Nasional	2019-03-07	Active
8	ISLAMRIAJ2019	Hari Raya Nabi Muhammad SAW	Hari Libur Nasional	2019-04-03	Active
9	PASKAJI2019	Hari Raya Paskah & Easter Sunday	Hari Libur Nasional	2019-04-15, 2019-04-21	Active
10	HELURBA2019	Hari Randa Interasional	Hari Libur Nasional	2019-05-01	Active

Showing 1 to 10 of 24 entries

Gambar 55. Mengakses halaman Edit Other Activity

- Setelah itu pilih kegiatan yang akan Anda ubah datanya dengan klik pada area baris kegiatan tersebut, lalu pilih tombol  untuk mulai merubah

Gambar 56. Form Edit Other Activity

3. Pada halaman **Edit Other Activity** silakan ubah field yang perlu diubah, setelah yakin dengan perubahannya klik tombol  untuk menyimpan perubahan

## Mengaktifkan/Menonaktifkan Data Kegiatan Lain

Untuk menghapus data kegiatan lain hanya bisa dilakukan oleh role **Admin** saja. Tahapannya sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses halaman **Other Activity Lists**. Tahapannya ada di sub-bagian `Melihat List Kegiatan Lain`

NO.	ACTIVITY CODE	TITLE	CATEGORY	DATE(S)	STATUS
1	ISLAMNEWYEAR2019	Tahun Baru Islam	Hari Libur Nasional	2018-09-11	ACTIVE
2	MAULID2019	Maulid Nabi Muhammad SAW	Hari Libur Nasional	2018-11-20	ACTIVE
3	CBNATAL2019	Cuti Bersama Hari Raya Natal	Hari Libur Nasional	2018-12-24	ACTIVE
4	NATAL2018	Hari Raya Natal 2018	Hari Libur Nasional	2018-12-25	ACTIVE
5	NEWYEAR2019	Libur Tahun Baru Masehi 2019	Hari Libur Nasional	2019-01-01, 2019-12-31	ACTIVE
6	CHINESENEWYEAR2019	Tahun Baru Cina	Hari Libur Nasional	2019-02-05	ACTIVE
7	NYEPH2019	Hari Raya Nyepi	Hari Libur Nasional	2019-03-07	ACTIVE
8	ISLAMERIAL2019	Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW	Hari Libur Nasional	2019-04-03	ACTIVE
9	PASKAH2019	Hari Raya Paskah & Easter Sunday	Hari Libur Nasional	2019-04-15, 2019-04-21	ACTIVE
10	HBURUK2019	Hari Buruh Internasional	Hari Libur Nasional	2019-05-01	ACTIVE

Gambar 57. Mengakses halaman Activate/Inactivate Other Activity

2. Setelah itu pilih kegiatan yang akan Anda non-aktifkan dengan klik pada area baris kegiatan tersebut, lalu pilih tombol  untuk menuju ke halaman **Activate/Inactivate Other Activity**

3. Pada halaman **Activate/Inactivate Other Activity** silakan cek kembali pesan konfirmasi di bagian paling atas form

AUDIT SCHEDULE  
Activate/Inactivate Other Activity

Back On/Off

Detail Information

**Attention!**  
You are about to **Inactivate** this Activity by clicking 'On/Off' button

Activity Code • NEWYEAR2019  
Max. 20 characters length of Activity Code

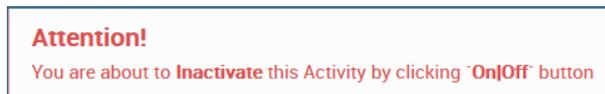
Title • Libur Tahun Baru Masehi 2019

Description Activity Description (Optional)

Category • Hari Libur Nasional

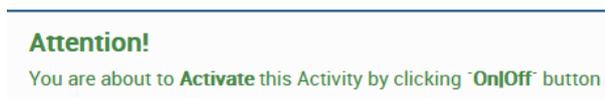
Gambar 58. Form Activate/Inactivate Other Activity

4. Untuk menonaktifkan kegiatan, pesannya akan tertulis seperti berikut ini:



Gambar 59. Pesan konfirmasi proses inaktivasi kegiatan

5. Untuk mengaktifkan kegiatan, pesannya akan tertulis seperti berikut ini:



Gambar 60. Pesan konfirmasi proses aktivasi kegiatan

6. Setelah yakin klik tombol  untuk memulai proses aktivasi atau inaktivasi

### 3.2.6 Menu Kinerja

#### I. Penilaian Ketua

Penilaian dari **Ketua Tim Auditor kepada masing-masing anggota tim auditor** yang bertugas ke UPBJJ/Unit terkait. Halaman ini hanya bisa diakses oleh **Ketua Tim Auditor** dari masing-masing kegiatan audit. Berikut tahapan untuk melakukan penilaiannya:

1. Pertama-tama akses halaman **Penilaian Ketua** melalui menu navigasi **Kinerja** > **Penilaian Ketua**

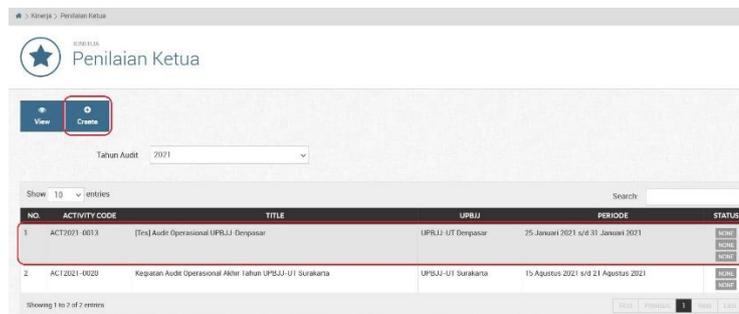


Gambar 61. Mengakses halaman Penilaian Ketua

2. Setelah itu pilih kegiatan audit yang akan dinilai dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai warna baris kelihatan agak gelap), lalu klik tombol



untuk mulai melakukan penilaian



Gambar 62. Halaman Penilaian Ketua (memilih kegiatan audit)

3. Pada halaman **Create Penilaian Ketua** terdapat list-list auditor yang bertugas, silakan pilih salah satu auditor lalu klik tombol **Action > Mulai Menilai**



Gambar 63. Mengakses form Penilaian Ketua Tim Terhadap Anggota

4. Saat ini Anda sudah bisa melakukan penilaian terhadap anggota auditor yang bertugas. Di halaman ini terdapat informasi nama anggota yang dinilai, UPBJJ/Unit tempat auditor tersebut bertugas, dan jadwal kegiatan audit. Silakan isikan nilai masing-masing kriteria pada kolom **Nilai** dengan skala **1 s/d 5 (Sangat Kurang s/d Sangat Baik)** dan isikan komentar Anda sebagai Ketua Tim Auditor pada kolom **Komentar** (opsional)

Penilaian Ketua Tim Terhadap Anggota

Anggota: Baktiar Hertansyah Pohan, S.E.

Unit/UPBJJ: UPBJJ-UT Denpasar

Waktu Audit: 25 Januari 2021 s/d 31 Januari 2021

Catatan:

- Berilah penilaian Bapak/Ibu pada kolom yang sudah tersedia, sesuai dengan kondisi auditor yang bersangkutan.
- Kriteria Penilaian: 1 = Sangat Kurang, 2 = Kurang, 3 = Sedang, 4 = Baik, 5 = Sangat Baik

NO.	KRITERIA	NILAI
1.	Perencanaan Audit	
	a. Apakah anggota tim berkontribusi aktif dalam penyusunan PKA?	0
	b. Apakah anggota Tim memahami tujuan dari PKA?	0

Close Save Submit

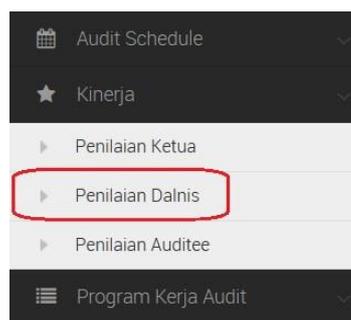
Gambar 64. Form Penilaian Ketua Tim Terhadap Anggota

- Setelah yakin dengan nilai yang Anda input, klik tombol  untuk hanya menyimpan data penilaian atau tombol  untuk menyimpan dan mengirim data ke auditor yang bersangkutan

## II. Penilaian Dalnis

Penilaian dari **Pengendali Teknis (Dalnis)** kepada **Ketua Tim Auditor** yang bertugas ke UPBJJ/Unit terkait. Halaman ini hanya bisa diakses oleh **Dalnis** dari masing-masing kegiatan audit. Berikut tahapan untuk melakukan penilaiannya:

- Pertama-tama akses halaman **Penilaian Dalnis** melalui menu navigasi **Kinerja** > **Penilaian Dalnis**

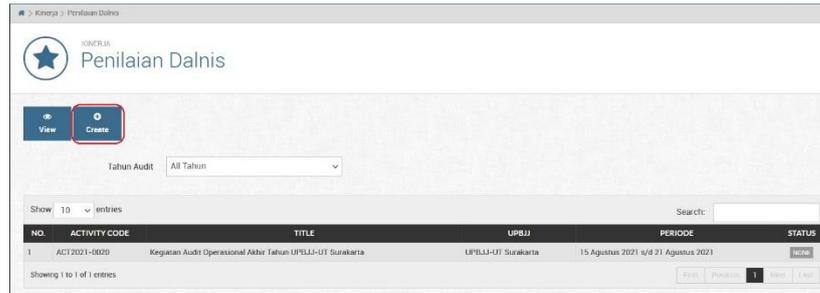


Gambar 65. Mengakses halaman Penilaian Dalnis

- Setelah itu pilih kegiatan audit yang akan dinilai dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai warna baris kelihatan agak gelap), lalu klik tombol



untuk mulai melakukan penilaian



Gambar 66. Halaman Penilaian Dalnis (memilih kegiatan audit)

3. Pada halaman **Create Penilaian Dalnis** terdapat 1 (satu) Ketua Tim Auditor yang bertugas, silakan pilih lalu klik tombol **Action > Mulai Menilai**



Gambar 67. Mengakses form Penilaian Dalnis Terhadap Ketua Tim

4. Saat ini Anda sudah bisa melakukan penilaian terhadap ketua tim auditor yang bertugas. Di halaman ini terdapat informasi nama ketua tim yang dinilai, UPBJJ/Unit tempat auditor tersebut bertugas, dan jadwal kegiatan audit. Silakan isikan nilai masing-masing kriteria pada kolom **Nilai** dengan skala **1 s/d 5 (Sangat Kurang s/d Sangat Baik)** dan isikan komentar Anda sebagai Dalnis pada kolom **Komentar** (opsional)

Penilaian Dalnis Terhadap Ketua Tim

Ketua Tim: Ahmad Binadi, S.E.

Unit/UPBJJ: UPBJJ-UT Surakarta

Waktu Audit: 15 Agustus 2021 s/d 21 Agustus 2021

Catatan:

- Berilah penilaian Bapak/Ibu pada kolom yang sudah tersedia, sesuai dengan kondisi auditor yang bersangkutan.
- Kriteria Penilaian: 1 = Sangat Kurang, 2 = Kurang, 3 = Sedang, 4 = Baik, 5 = Sangat Baik

NO.	KRITERIA	NILAI
1.	Perencanaan Audit	
	a. Apakah Ketua Tim memahami permasalahan yang dituangkan dalam PKA?	0
	b. Apakah Ketua Tim memahami tujuan dari PKA?	0

Close Save Submit

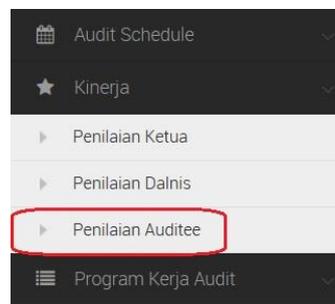
Gambar 68. Form Penilaian Dalnis Terhadap Ketua Tim Auditor

5. Setelah yakin dengan nilai yang Anda input, klik tombol  untuk hanya menyimpan data penilaian atau tombol  untuk menyimpan dan mengirim data ke auditor yang bersangkutan

### III. Penilaian Auditee

Penilaian dari **Auditee (UPBJJ/Unit)** kepada **Tim Auditor** yang bertugas ke UPBJJ/Unit terkait. Halaman ini hanya bisa diakses oleh **Auditee** dari masing-masing kegiatan audit. Berikut tahapan untuk melakukan penilaiannya:

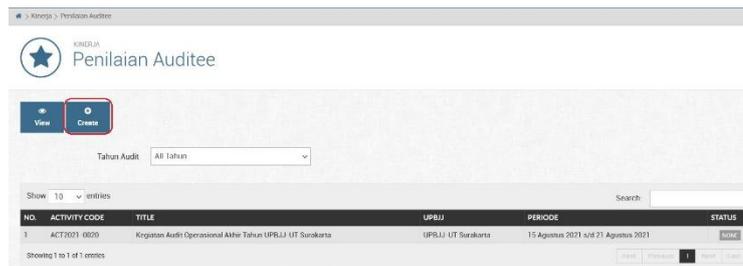
1. Pertama-tama akses halaman **Penilaian Auditee** melalui menu navigasi **Kinerja > Penilaian Auditee**



Gambar 69. Mengakses halaman Penilaian Auditee

2. Setelah itu pilih kegiatan audit yang akan dinilai dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai warna baris kelihatan agak gelap), lalu klik tombol

 untuk mulai melakukan penilaian



Gambar 70. Halaman Penilaian Auditee (memilih kegiatan audit)

3. Pada halaman **Create Penilaian Auditee** terdapat 1 (satu) data Tim Auditor yang bertugas, silakan pilih lalu klik tombol **Action > Mulai Menilai**



Gambar 71. Mengakses form Penilaian Auditee Terhadap Tim Auditor

4. Saat ini Anda sudah bisa melakukan penilaian terhadap tim auditor yang bertugas. Di halaman ini terdapat informasi nama setiap anggota tim yang bertugas (termasuk ketua tim), UPBJJ/Unit tempat auditor tersebut bertugas, dan jadwal kegiatan audit. Silakan isikan nilai masing-masing kriteria pada kolom **Nilai** dengan skala **1 s/d 5 (Sangat Kurang s/d Sangat Baik)** dan isikan komentar Anda sebagai Auditee pada kolom **Komentar** (opsional)

Gambar 72. Form Penilaian Auditee Terhadap Tim Auditor

5. Setelah yakin dengan nilai yang Anda input, klik tombol  **Save** untuk hanya menyimpan data penilaian atau tombol  **Submit** untuk menyimpan dan menampilkan data ke auditor terkait

### 3.2.7 Menu Program Kerja Audit

#### I. Melihat List Program Kerja Audit

Halaman list program kerja audit hanya dapat diakses oleh **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua)**. Halaman ini berisi seluruh program kerja audit

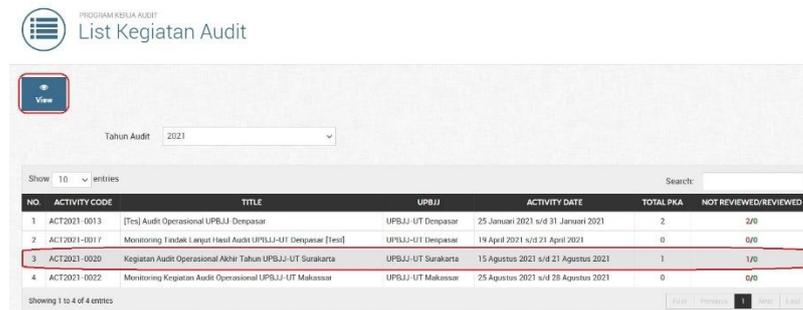
yang telah dibuat. Untuk mengakses ke halaman ini caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama kita harus mengakses menu **List PKA** pada menu navigasi, yaitu dengan klik pada menu **Program Kerja Audit > List PKA**



Gambar 73. Menu navigasi ke halaman List PKA

2. Selanjutnya pada halaman list kegiatan audit, pilih kegiatan audit yang akan kita lihat data PKA-nya dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai warna baris kelihatan agak gelap), lalu klik tombol  (Anda bisa menggunakan filter **Tahun Audit** untuk menyeleksi kegiatan audit berdasarkan tahun auditnya)



Gambar 74. Mengakses halaman List PKA lewat halaman list kegiatan audit

3. Saat ini Anda berada pada halaman List PKA yang berisi data-data PKA dari kegiatan audit yang Anda pilih



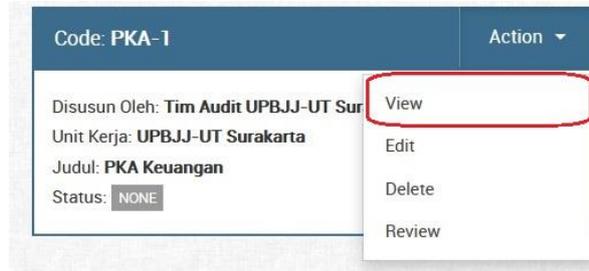
Gambar 75. Halaman List PKA

## II. Melihat Detail Program Kerja Audit

Halaman detail program kerja audit hanya dapat diakses oleh **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua)**. Halaman ini berisi data detail dari PKA

yang Anda pilih. Untuk dapat mengakses halaman ini caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda telah berhasil mengakses halaman **List PKA**. Langkah-langkahnya ada di bagian **I. Melihat List Program Kerja Audit**



Gambar 76. Mengakses halaman detail PKA

2. Setelah Anda berada di halaman **List PKA**, untuk melihat detail program kerja audit silakan pilih PKA yang akan Anda lihat detailnya, lalu klik **Action > View**



Gambar 77. Halaman Detail Program Kerja Audit

3. Setelah itu akan muncul pop-up halaman **PKA Detail** yang berisi data detail program kerja audit yang Anda pilih

		<b>UNIVERSITAS TERBUKA</b> <b>SATUAN PENGAWAS INTERNAL</b> <small>Alamat : Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, 15418                  Telp. 021-7490941, Fax. 021-7490147</small>			<b>PKA-1</b>
<b>PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)</b> <b>KEUANGAN</b>					
Unit Kerja : UPBJJ-UT Surakarta					
<b>Disusun</b> Oleh : Tim Auditor UPBJJ-UT Surakarta Tanggal : 08 Agustus 2021 Paraf :			<b>Direview</b> Oleh : Tanggal : Paraf :		
<b>Tentative Audit Objective (TAO)</b> Terdapat selisih Jumlah nominal uang kas di brankas (hasil cash count) dengan saldo akhir yang tercatat di Pembukuan (Buku Kas Tunai)					
<b>Tujuan Audit</b> Untuk meyakinkan bahwa jumlah uang kas yang ada di brankas sama dengan saldo akhir yang tercatat di Buku Kas Tunai (BKT). Jika uang yang berada di brankas lebih besar daripada di saldo Buku Kas Tunai (BKT), Pastikan UPBJJ-UT Serang mengetahui peruntukan penggunaan uang tersebut.					
<b>Langkah-langkah Kerja</b>					
No.	Uraian Langkah-langkah Kerja	Alokasi	Realisasi	No. KKA	Auditor

Gambar 78. Tampilan halaman view PDF Program Kerja Audit

4. Di halaman ini Anda dapat mengunduh file detail PKA dalam bentuk PDF dengan klik pada tombol **Download > PDF**

### III. Membuat Program Kerja Audit

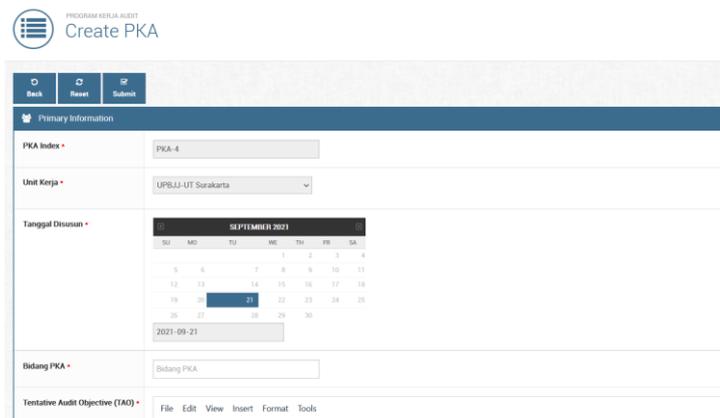
Halaman membuat program kerja audit hanya dapat diakses oleh **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua)**. Untuk dapat mengakses halaman ini caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda telah berhasil mengakses halaman **List PKA**. Langkah-langkahnya ada di bagian **I. Melihat List Program Kerja Audit**



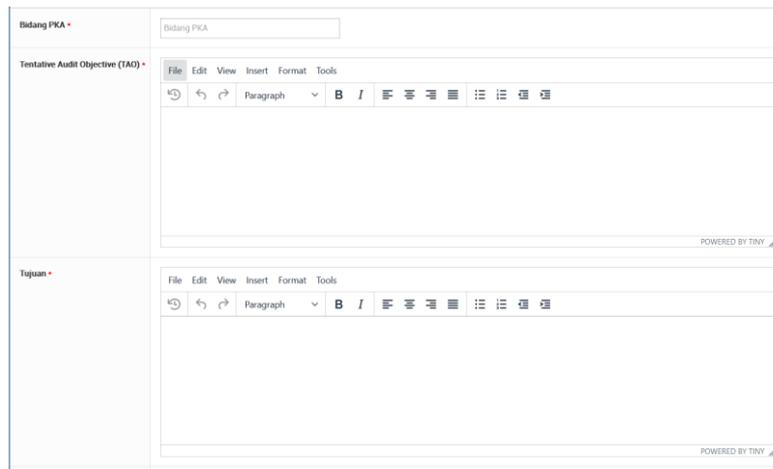
Gambar 79. Mengakses halaman Create PKA

2. Pada halaman List PKA klik tombol  **Create** untuk mulai membuat program kerja audit

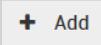


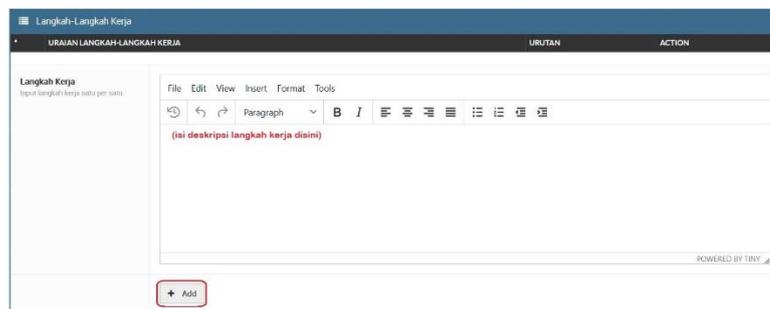
Gambar 80. Halaman Create PKA

3. Pada halaman **Create PKA** input pada field-field yang harus diisi seperti **Bidang PKA, Tentative Audit Objective (TAO), Tujuan, Pilih Auditor, dan Alokasi Waktu**



Gambar 81. Contoh field-field di Create PKA

4. Pada bagian **Langkah-Langkah Kerja** ketikkan langkah-langkah kerja program kerja audit yang ada, kemudian klik tombol  **Add** untuk menambahkan pada tabel **Uraian Langkah-langkah Kerja**. Pada tabel tersebut juga bisa ditentukan urutan dari langkah kerjanya dengan mengatur pada kolom **Urutan**. Untuk menghapus langkah kerja yang sudah ditambahkan, klik tombol  pada kolom **Action**



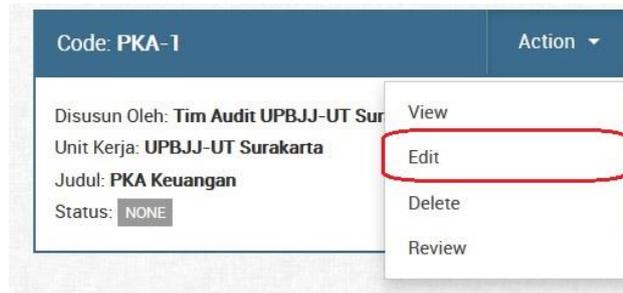
Gambar 82. Kolom isian Langkah-Langkah Kerja

5. Setelah yakin dengan isian, klik tombol  **Submit** untuk menyimpan data. Hasilnya dapat kita lihat di halaman List PKA

#### IV. Mengubah Data Program Kerja Audit

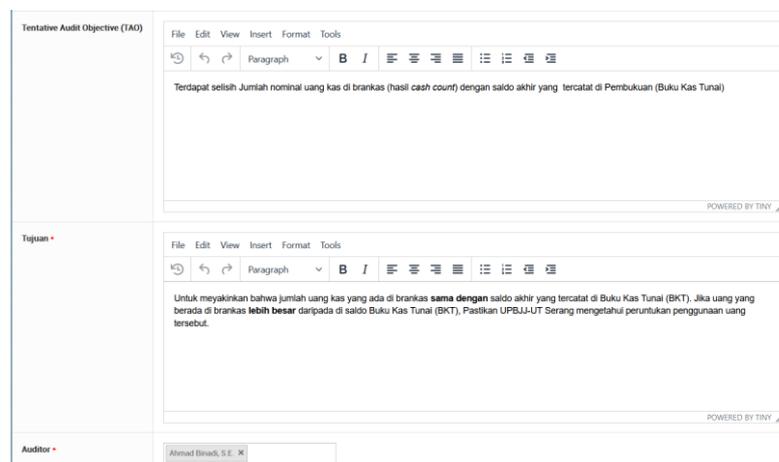
Halaman mengubah data program kerja audit hanya dapat diakses oleh **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua)**. Untuk dapat mengakses halaman ini caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda telah berhasil mengakses halaman **List PKA**. Langkah-langkahnya ada di bagian I. **Melihat List Program Kerja Audit**



Gambar 83. Mengakses halaman Edit PKA

2. Setelah Anda berada di halaman **List PKA**, untuk mengubah data program kerja audit silakan pilih PKA yang akan Anda ubah datanya, lalu klik **Action > Edit**
3. Lalu lakukan perubahan pada field-field yang ingin Anda ubah misal pada bagian TAO/Tujuan/Langkah-langkah Kerja



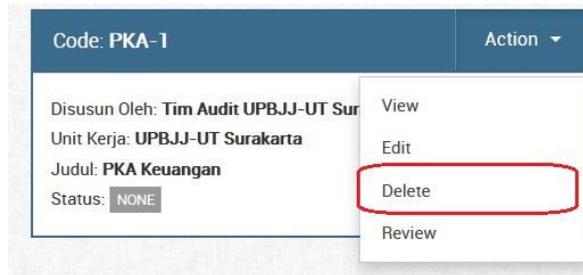
Gambar 84. Melakukan perubahan data pada halaman Edit PKA

4. Setelah yakin dengan perubahannya, klik tombol  **Submit** untuk menyimpan hasil perubahannya. Hasil perubahannya bisa Anda lihat di halaman Detail PKA

## V. Menghapus Program Kerja Audit

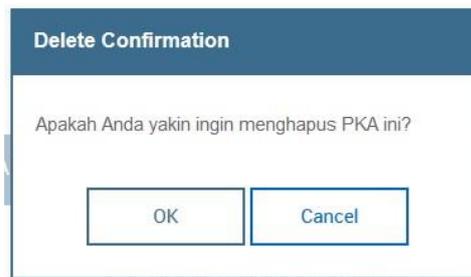
Fitur menghapus program kerja audit hanya dapat diakses oleh **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua)**. Untuk dapat mengakses halaman ini caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda telah berhasil mengakses halaman **List PKA**. Langkah-langkahnya ada di bagian I. **Melihat List Program Kerja Audit**



Gambar 85. Mengakses fitur hapus PKA

2. Setelah Anda berada di halaman **List PKA**, untuk menghapus program kerja audit silakan pilih PKA yang akan Anda hapus, lalu klik **Action > Delete**



Gambar 86. Tampilan konfirmasi menghapus PKA

3. Setelah Anda meng-klik tombol **Delete**, maka akan muncul pop-up tampilan konfirmasi untuk menghapus PKA. Klik **OK** jika Anda yakin untuk menghapus, klik **Cancel** untuk membatalkan proses penghapusan PKA
4. Silakan cek pada halaman **List PKA**, seharusnya data PKA yang tadi dihapus sudah hilang dari list

### 3.2.8 Menu Kertas Data Audit (KDA)

#### I. Melihat List Kertas Data Audit

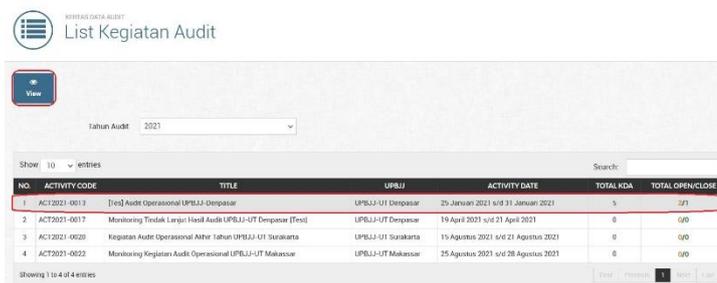
Fitur melihat list KDA dapat dilakukan oleh role-role yang berkaitan dengan kegiatan audit tersebut, seperti **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua), auditee, dan dalnis yang bertugas**. Adapun role lain seperti **admin, ketua SPI, sekretaris SPI**, dan role-role lain yang diizinkan hanya mendapatkan akses untuk melihat saja. Berikut cara untuk mengakses halaman list kertas data audit:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah login terlebih dahulu ke aplikasi SIAIS dengan **username** dan **password** Anda masing-masing



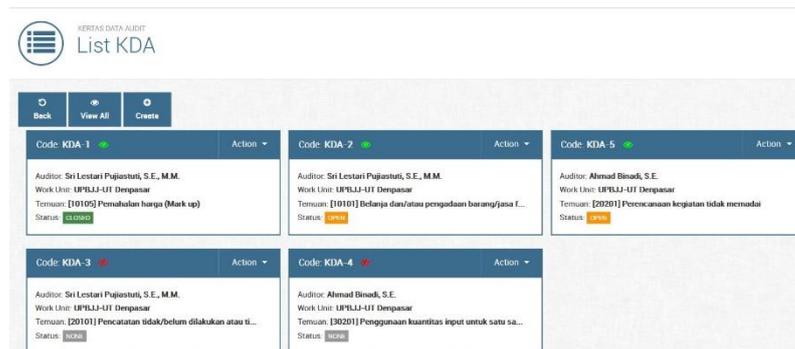
Gambar 87. Mengakses menu List KDA

2. Kemudian akses menu **Kertas Data Audit > List KDA** pada menu navigasi untuk menampilkan list kegiatan audit yang berkaitan dengan akun Anda (letaknya **dibawah menu Program Kerja Audit**)



Gambar 88. Memilih kegiatan audit untuk mengakses halaman List KDA

3. Setelah itu pilih satu kegiatan audit yang ingin anda lihat list kertas data audit-nya, kemudian klik pada baris kegiatan audit tersebut (sampai warna barisnya menjadi gelap), lalu klik tombol  (Anda bisa menggunakan fitur filter **Tahun Audit** untuk menyeleksi kegiatan audit berdasarkan tahun auditnya)



Gambar 89. Halaman List KDA

4. Maka akan tampil halaman **List KDA** yang berisi data-data KDA yang telah berhasil dibuat

## II. Melihat Detail Kertas Data Audit

Fitur melihat detail data KDA dapat diakses oleh **hampir semua role pada aplikasi SIAIS yang berhubungan dengan kegiatan audit tersebut**. Berikut cara untuk mengakses halaman detail kertas data audit:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah berhasil mengakses halaman **List KDA** seperti pada petunjuk di bagian I. **Melihat List Kertas Data Audit**



Gambar 90. Mengakses fitur KDA Detail

2. Selanjutnya pilih KDA yang akan Anda lihat detailnya, lalu klik menu **Action > View**



Gambar 91. Tampilan halaman KDA Detail

3. Setelah itu akan muncul pop-up halaman **KDA Detail** yang berisi data detail kertas data audit yang Anda pilih



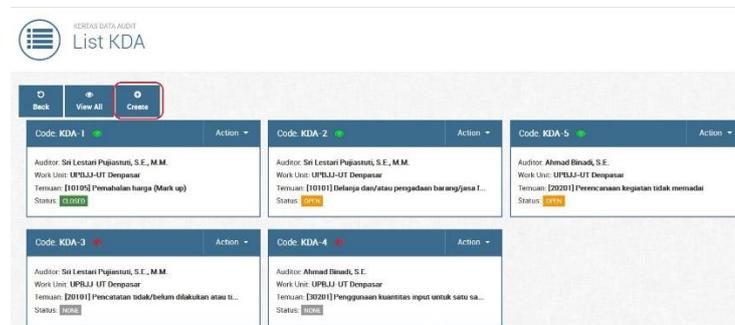
Gambar 92. Tampilan menu Download PDF/Excel

4. Di halaman ini Anda juga dapat mengunduh file KDA dalam bentuk **PDF** dan **Excel** dengan klik pada tombol **Download > lalu pilih PDF/Excel**

### III. Membuat Kertas Data Audit

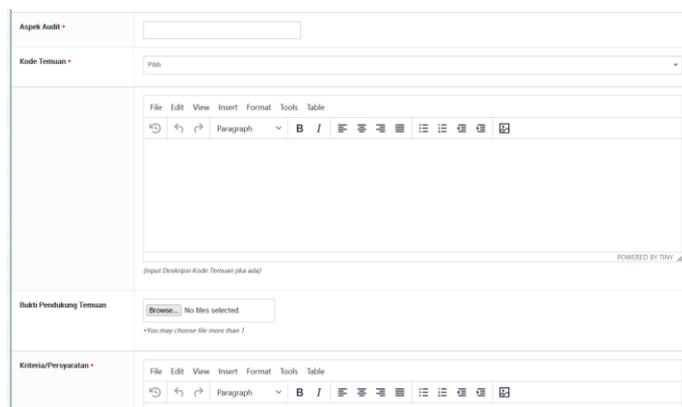
KDA dapat dibuat oleh **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua)** pada suatu kegiatan audit. Untuk membuat kertas data audit caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah berhasil mengakses halaman **List KDA** seperti pada petunjuk di bagian I. **Melihat List Kertas Data Audit**



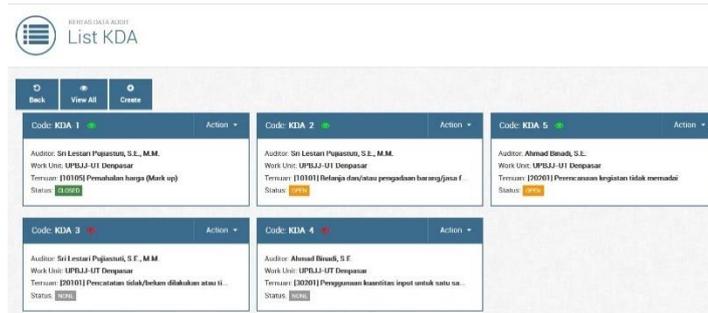
Gambar 93. Mengakses halaman Create KDA

2. Selanjutnya pada halaman List KDA klik tombol  untuk mulai membuat KDA



Gambar 94. Beberapa field input pada halaman Create KDA

3. Pada halaman **Create KDA** isikan field-field yang dibutuhkan seperti **Aspek Audit, Kode Temuan, Deskripsi Temuan** (opsional), **Rekomendasi**, terus sampai bagian terakhir yaitu **input data penanggung jawab dari pihak auditee** (input Jabatan dan Nama)
4. Setelah yakin dengan data-datanya, klik tombol  untuk menyimpan data KDA



Gambar 95. Tampilan halaman List KDA

- KDA yang berhasil terbuat akan tampil pada halaman List KDA

#### IV. Mengubah Data Kertas Data Audit

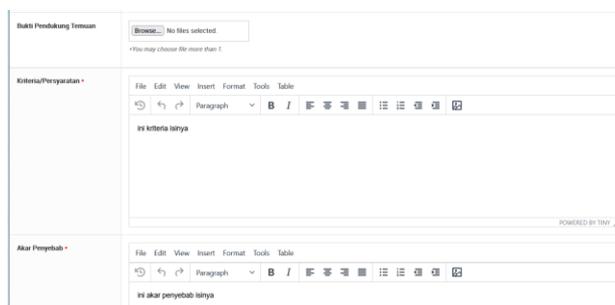
Data KDA dapat diubah oleh **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua)** pada suatu kegiatan audit. Untuk mengubah data kertas data audit caranya adalah sebagai berikut:

- Pertama-tama pastikan Anda sudah berhasil mengakses halaman **List KDA** seperti pada petunjuk di bagian I. **Melihat List Kertas Data Audit**



Gambar 96. Mengakses halaman Edit KDA

- Selanjutnya pilih KDA yang akan kita ubah datanya, kemudian akses menu **Action > Edit**



Gambar 97. Contoh beberapa field data KDA yang dapat diubah

- Pada halaman Edit KDA silakan lakukan perubahan data-data sesuai kebutuhan kita, setelah yakin dengan perubahan yang dilakukan klik tombol



4. Jika proses perubahan data berhasil maka akan tampil pesan berhasil seperti berikut ini:



Gambar 98. Pesan berhasil mengubah data KDA

## V. Catatan Terkait Fitur Autosave Pada Create dan Edit KDA

Untuk field-field bertipe textarea seperti **Deskripsi Temuan**, **Deskripsi Rekomendasi**, **Kriteria/Persyaratan**, **Akar Penyebab**, dan beberapa field lain yang setipe, sudah menggunakan fitur autosave. Sehingga jika kita telah menginputkan text dalam jumlah banyak dan terjadi gagal dalam proses penyimpanan data atau koneksi internet yang kurang baik, hal itu dapat teratasi. Data akan tersimpan sementara di penyimpanan browser yang kita pakai (misal: Chrome atau Mozilla Firefox)

## VI. Menghapus Kertas Data Audit

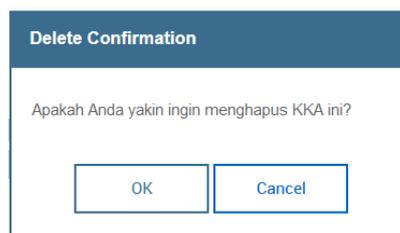
Data KDA yang sudah dibuat dapat dihapus. Fitur menghapus KDA ini dapat diakses oleh **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua)** pada suatu kegiatan audit. Untuk mengubah data kertas data audit caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah berhasil mengakses halaman **List KDA** seperti pada petunjuk di bagian I. **Melihat List Kertas Data Audit**



Gambar 99. Mengakses fitur Delete KDA

2. Selanjutnya pilih KDA yang akan kita hapus, kemudian akses menu **Action > Delete**



Gambar 100. Pesan konfirmasi hapus KDA

3. Setelah itu akan muncul pop-up konfirmasi untuk menghapus data KDA. Jika memilih **OK** maka proses menghapus data akan dilanjutkan (data KDA akan hilang), tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penghapusan data KDA

## VII. Menanggapi Temuan Audit (Untuk Auditee)

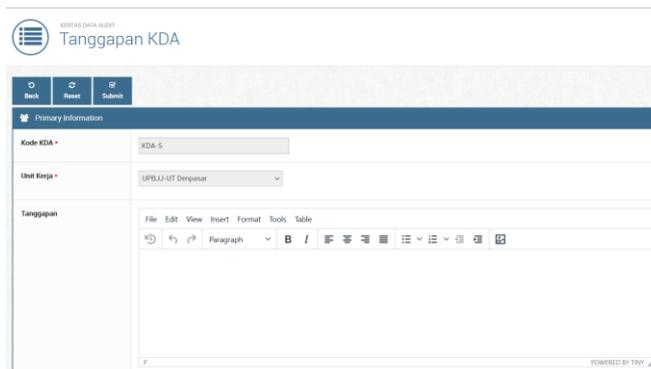
Fitur menanggapi temuan audit ini hanya bisa diakses oleh **auditee (kepala UPBJJ/Unit)** yang bersangkutan dari masing-masing kegiatan audit. Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah berhasil mengakses halaman **List KDA** seperti pada petunjuk di bagian I. **Melihat List Kertas Data Audit**



Gambar 101. Mengakses halaman Tanggapan KDA

2. Selanjutnya pilih KDA yang akan kita tanggapi, kemudian akses menu **Action > Tanggapan**

A screenshot of the 'Tanggapan KDA' (Response KDA) form. The form has a blue header with 'KERTAS DATA AUDIT' and 'Tanggapan KDA'. Below the header, there are buttons for 'Back', 'Reset', and 'Submit'. The form is divided into sections: 'Primary Information' with fields for 'Kode KDA' (KDA-5) and 'Unit Kerja' (UPBJJ-UT Denpasar). Below this is a large text area for 'Tanggapan' with a rich text editor toolbar. The form is powered by TINY.

Gambar 102. Form Tanggapan KDA

3. Pada halaman **Tanggapan KDA** isikan tanggapan Anda terhadap temuan pada field **Tanggapan** dan jika sudah yakin klik tombol  untuk menyimpan hasil tanggapan

## VIII. Menindaklanjuti Temuan Audit (Untuk Auditee)

Fitur menindaklanjuti temuan audit hanya bisa diakses oleh **auditee (kepala UPBJJ/Unit)** yang bersangkutan dari masing-masing kegiatan audit. Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah berhasil mengakses halaman **List KDA** seperti pada petunjuk di bagian I. **Melihat List Kertas Data Audit**



Gambar 103. Mengakses halaman Tindak Lanjut KDA

2. Selanjutnya pilih KDA yang akan kita tindaklanjuti, kemudian akses menu **Action > Tindak Lanjut**

The screenshot shows the 'Tindak Lanjut KDA' form. It has three main sections: 'Tgl. Tindak Lanjut' with a calendar for September 2021, 'Dokumen Tindak Lanjut' with a 'Browse...' button and the text 'No files selected. \*You may choose file more than 1.', and 'Description' with a text area.

Gambar 104. Contoh field Tindak Lanjut KDA

3. Pada halaman **Tindak Lanjut KDA** silakan arahkan ke bagian Tindak Lanjut KDA. Disitu terdapat field **Tgl. Tindak Lanjut** (auto-generate), **Dokumen Tindak Lanjut** (untuk mengunggah file tindak lanjut), dan **Description** (untuk menuliskan deskripsi terhadap tindak lanjut temuan)



4. Jika sudah yakin klik tombol **Submit** untuk menyimpan data tindak lanjut

## IX. Melakukan Verifikasi Tindaklanjut Temuan Audit

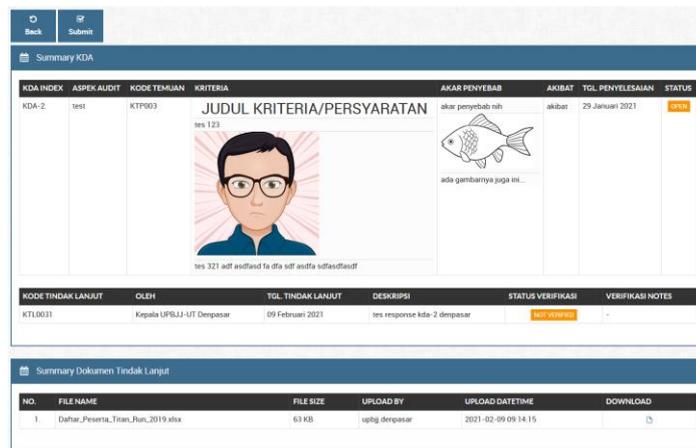
Setelah temuan selesai ditindaklanjuti oleh auditee, **ketua atau anggota-anggota dari tim auditor** dapat melakukan verifikasi terhadap tindaklanjut tersebut. Tahapan melakukan verifikasi tindaklanjut adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah berhasil mengakses halaman **List KDA** seperti pada petunjuk di bagian I. **Melihat List Kertas Data Audit**



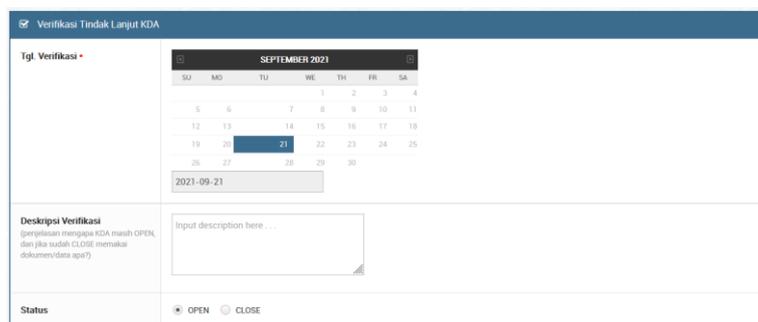
Gambar 105. Mengakses halaman Verifikasi Tindak Lanjut KDA

- Selanjutnya pilih KDA yang akan kita verifikasi, kemudian akses menu **Action > Verify**



Gambar 106. Informasi Summary KDA dan Dokumen Tindak Lanjut

- Pada halaman **Verifikasi Tindak Lanjut KDA**, terdapat informasi singkat mengenai temuan, informasi status KDA, juga status verifikasi KDA. Selanjutnya ada informasi mengenai dokumen tindak lanjut yang telah di unggah auditee, yang dapat memberikan kita informasi tambahan terkait proses tindak lanjut terhadap temuan tersebut



Gambar 107. Bagian yang harus diisi verifikator

- Yang perlu diperhatikan pada saat proses verifikasi yaitu pada bagian **Verifikasi Tindak Lanjut KDA**. Isikan **Deskripsi Verifikasi** (jika ada/opsional) dan **Status** verifikasi dari tindak lanjutnya (**Open/Close**)

5. Jika Anda sudah yakin dengan isiannya klik tombol



## X. Menyembunyikan & Menampilkan KDA Dari Halaman Auditee (Show/Hide)

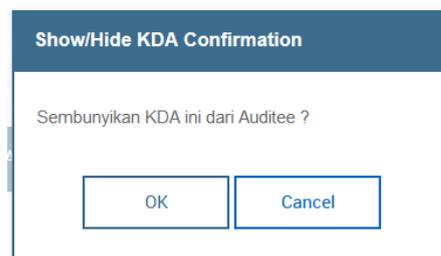
KDA yang sudah dibuat, status visibilitasnya tidak langsung bisa dilihat oleh user dengan role auditee. **Auditor** bisa menentukan KDA mana saja yang bisa/tidak bisa dilihat oleh auditee. Tujuannya yaitu untuk menghindari kesalahan jika ada KDA yang memang belum layak untuk dilihat oleh auditee dikarenakan masih dalam proses finalisasi. Untuk mengakses fitur ini caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah berhasil mengakses halaman **List KDA** seperti pada petunjuk di bagian I. **Melihat List Kertas Data Audit** sebagai role **auditor (ketua/anggota)**



Gambar 108. Mengakses fitur Show/Hide KDA

2. Setelah itu pilih KDA yang akan Anda tampilkan/sembunyikan ke auditee, lalu pilih menu **Action > Show/Hide**



Gambar 109. Pop-up konfirmasi menyembunyikan KDA dari auditee

3. Selanjutnya akan muncul pop-up **Konfirmasi Show/Hide KDA**.
  - a. Jika saat ini status visibilitas adalah **Show** (atau ditandai dengan ikon ) , artinya Anda akan melakukan konfirmasi untuk **menyembunyikan KDA** tersebut

- b. Begitupun sebaliknya, jika status visibilitas KDA saat ini adalah **Hide** (ditandai dengan ikon ) , artinya Anda akan melakukan konfirmasi untuk **menampilkan data KDA** tersebut
4. Jika Anda yakin klik **OK** untuk melanjutkan, jika ingin membatalkan klik **Cancel**

## XI. Melihat File Bukti Pendukung Temuan

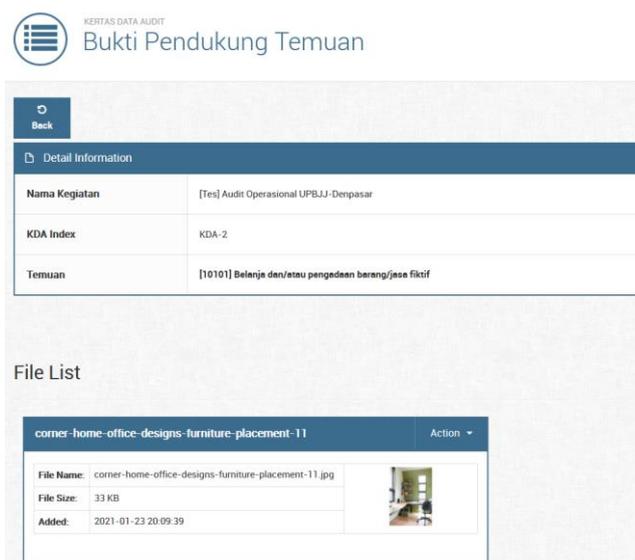
KDA yang sudah dibuat biasanya memiliki file bukti pendukung temuan di dalamnya. File-file tersebut ditempatkan pada satu halaman khusus yang berisi list file-file bukti pendukung temuan. Untuk mengakses halaman ini caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah berhasil mengakses halaman **List KDA** seperti pada petunjuk di bagian I. **Melihat List Kertas Data Audit** sebagai role **auditor (ketua/anggota)**



Gambar 110. Mengakses halaman Bukti Pendukung Temuan

2. Setelah itu pilih KDA yang akan Anda lihat bukti pendukung temuannya, lalu pilih menu **Action > Bukti Pendukung**



Gambar 111. Halaman Bukti Pendukung Temuan

3. Pada halaman Bukti Pendukung Temuan terdapat informasi **Nama Kegiatan**, **Index KDA** yang Anda pilih, **Kode Temuan** beserta penjelasannya, juga list file bukti pendukung temuan yang bisa kita unggah

## XII. Melihat Data Rekapitulasi Temuan Audit

Untuk mengakses halaman **Rekapitulasi Temuan Audit** tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda telah login ke dalam aplikasi SIAIS dengan **username** dan **password** Anda masing-masing



Gambar 112. Mengakses halaman Rekapitulasi KDA

2. Setelah itu akses halaman Rekapitulasi melalui menu navigasi **Kertas Data Audit > Rekapitulasi**

 A screenshot of the 'Rekapitulasi Temuan Audit' page. It features a search and filter interface at the top with dropdown menus for 'Periode Audit', 'UPBJJ/Unit', and 'Kode Temuan'. Below this is a table with the following data:
 

KODE TEMUAN	JENIS TEMUAN	JUMLAH TEMUAN		
		KASUS	NILAI (Rp)	REKOMENDASI (Rp)
10101	Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fisik	7	Rp 0,-	Rp 26.451.110,-
10102	Rekanan pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan	3	Rp 0,-	Rp 12.500,-
10103	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	2	Rp 0,-	Rp 100.000,-
10104	Ketebalan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1	Rp 0,-	Rp 0,-
10105	Pemahalan harga (Mark up)	4	Rp 0,-	Rp 5.846.850,-
10107	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan	2	Rp 0,-	Rp 2.520.500,-
10109	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan	1	Rp 0,-	Rp 0,-
10110	Penyembalian pinjaman/biutang atau dana berputar macet	1	Rp 0,-	Rp 15.999,-

Gambar 113. Tampilan tabel pertama rekapitulasi temuan audit

3. Pada halaman **Rekapitulasi Temuan Audit** terdapat 2 (dua) buah tabel:
  - a. Tabel pertama berisi **informasi rekap total temuan berdasarkan kode temuan**. Di tabel ini juga terdapat informasi **nominal temuan dan rekomendasi**. Nilai angka pada kolom **Kasus** bisa di klik, dan akan muncul **pop-up detail rekap temuan** berdasarkan kode temuan yang ada
  - b. Tabel kedua berisi **informasi seluruh temuan yang ada beserta info UPBJJ/Unitnya**. Di tabel kedua ini informasi bisa dikatakan lebih lengkap

karena terdapat kolom **Deskripsi Temuan** berikut **Kode Temuan**, **Kriteria/Persyaratan**, **Deskripsi Rekomendasi**, **Rencana Tgl. Penyelesaian**, dan **Status** dari temuan (Open/Close)

### XIII. Melihat Data Statistik Temuan Audit

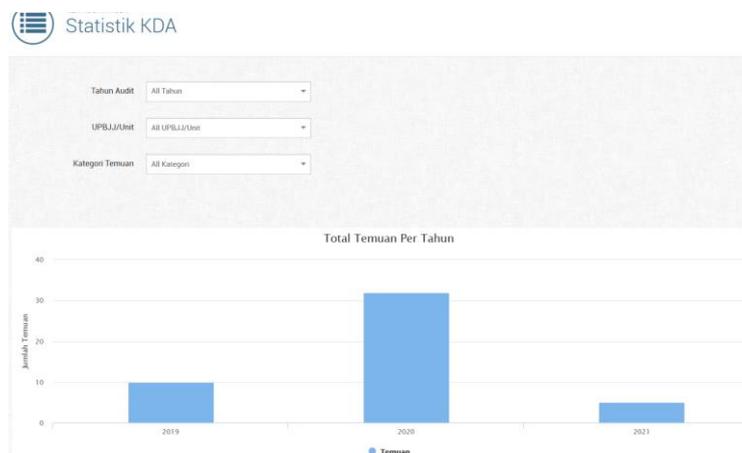
Untuk mengakses halaman **Statistik KDA** tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda telah login ke dalam aplikasi SIAIS dengan **username** dan **password** Anda masing-masing



Gambar 114. Mengakses halaman Statistik KDA

2. Setelah itu akses halaman Statistik KDA melalui menu navigasi **Kertas Data Audit > Statistik KDA**



Gambar 115. Tampilan grafik total temuan per tahun

3. Pada halaman **Statistik KDA** terdapat info grafik **Total Temuan Per Tahun**, **Total Temuan Per Kategori**, dan **Jumlah per masing-masing temuan**. Semuanya bisa di filter berdasarkan **Tahun Audit**, **UPBJJ/Unit**, dan **Kategori Temuan**

### 3.2.9 Menu Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)

#### I. Membuat Data SPM

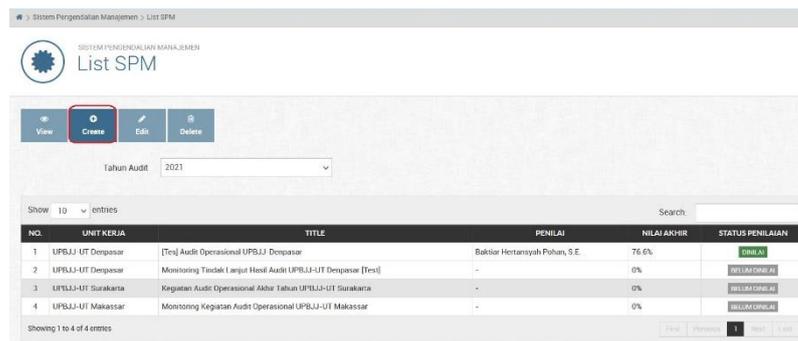
Fitur penilaian SPM ini dapat diakses oleh **masing-masing auditor yang bertugas (termasuk ketua)** ke UPBJJ/Unit tersebut. Untuk mulai membuat data penilaian SPM caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama akses menu **List SPM** pada menu navigasi pada sisi kiri halaman web SIAIS



Gambar 116. Mengakses halaman List SPM dari menu navigasi

2. Pada halaman **List SPM** pilih kegiatan audit yang akan dinilai, dengan klik pada area baris kegiatan audit tersebut (sampai warna latar baris terlihat agak gelap), kemudian klik tombol 



Gambar 117. Mengakses form Create SPM dari halaman List SPM

3. Pada halaman **Create SPM** bagian **Unsur Penilaian** isikan nilai dari masing-masing kriteria penilaian pada kolom **Nilai** (kategori penilaian masing-masing kriteria berbeda-beda), setelah yakin klik tombol 

NO.	UNSUR	Kategori Penilaian	NILAI
<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>			
1.	Apakah jadwal pelaksanaan RKA disusun, dibahas secara terbuka dan demokratis serta dimuncikan ke seluruh staf?	5. Jika melibatkan seluruh staf	0 (0%)
2.	Apakah pimpinan unit melaksanakan RKA secara besar dan baik?	4. Jika melibatkan seluruh Pejabat	0
3.	Apakah pimpinan unit senantiasa menunjukkan sikap yang konsekuen dan konsisten dalam mengambil tindakan ?	3. Jika melibatkan sebagian pejabat	0
4.	Apakah pimpinan unit mampu mengambil keputusan yang akurat, cepat dan bijaksana, sesuai dengan aturan yang berlaku dan berpegang teguh pada keadilan dan kebenaran?	2. Jika hanya menerima masukan dari Pejabat	0
5.	Apakah dilakukan kegiatan pembinaan staf secara formal yang sesuai kebutuhan? Seperti peningkatan kompetensi, pemberian pelatihan dsb	1. Jika disusun oleh Pimpinan Unit	0
6.	Apakah dilakukan pembinaan staf secara informal?		0
7.	Apakah dilakukan pertemuan koordinasi secara reguler, baik formal ataupun informal?		0
8.	Apakah pertemuan tersebut berlangsung dua-arah dan demokratis?		0
<b>B. Penilaian Resiko</b>			
1.	Apakah pimpinan unit melakukan analisa/evaluasi atas komponen penyebab terjadinya daya serap rendah, SPJ rendah dan kegagalan dalam pencapaian target di RKA?		0
2.	Apakah ada antisipasi pencegahan oleh pimpinan unit atas kejadian yang berindikasi penyimpangan yang dilakukan oleh staf?		0
3.	Apakah pimpinan unit melakukan penilaian risiko terhadap pemanfaatan aset?		0
<b>C. Kegiatan Pengendalian</b>			
1.	Pada akhir/awal tahun kegiatan, apakah pimpinan unit melakukan evaluasi atas kegiatan yang telah berjalan dan memberikan rekomendasi?		0
2.	Apakah terdapat proses review RKA dan pencapaiannya bersama seluruh staf di dalam unit?		0
3.	Apakah pimpinan unit memantau penggunaan anggaran (persentase daya serap) secara teratur? Jika YA, siapa dan sebutkan frekuensinya		0

Gambar 118. Form Create SPM bagian Unsur Penilaian

- Jika seluruh kolom **Nilai** telah diisi maka pada bagian **Nilai Total Akhir** akan otomatis melakukan kalkulasi nilai-nilai tersebut untuk mendapatkan nilai akhir dalam persentase.

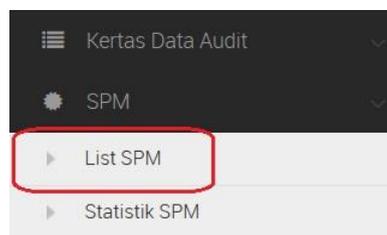
Nilai Total Akhir	76.49%
-------------------	--------

Gambar 119. Kolom Nilai Total Akhir hasil dari kalkulasi nilai-nilai yang diinput

## II. Merubah Data SPM

Data penilaian SPM yang berhasil dibuat sebelumnya bisa kita ubah untuk kolom masing-masing **Nilai**-nya. Halaman ini bisa diakses oleh **auditor-auditor yang bertugas** pada kegiatan audit tersebut. Untuk merubah data SPM caranya adalah sebagai berikut:

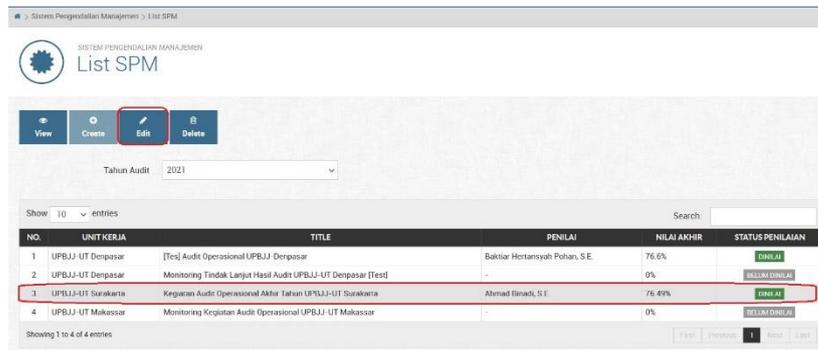
- Pertama-tama akses menu **List SPM** pada menu navigasi pada sisi kiri halaman web SIAIS



Gambar 120. Mengakses halaman List SPM dari menu navigasi

- Pada halaman **List SPM** pilih kegiatan audit yang akan diubah, dengan klik pada area baris kegiatan audit tersebut (sampai warna latar baris terlihat agak gelap), kemudian klik tombol





Gambar 121. Mengakses form Edit SPM dari halaman List SPM

3. Pada halaman **Edit SPM** bagian **Unsur Penilaian** silakan ubah nilai dari masing-masing kriteria penilaian pada kolom **Nilai** sesuai dengan nilai yang seharusnya, setelah yakin klik tombol  untuk menyimpan hasil perubahan

NO.	UNSUR	NILAI
<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>		<b>18.75 (75.00%)</b>
1.	Apakah jadwal pelaksanaan RKA disusun, dibahas secara terbuka dan demokratis serta diumumkan ke seluruh staf?	4
2.	Apakah pimpinan unit melaksanakan RKA secara benar dan baik?	4
3.	Apakah pimpinan unit senantiasa menunjukkan sikap yang konsekuen dan konsisten dalam mengambil tindakan ?	3
4.	Apakah pimpinan unit mampu mengambil keputusan yang akurat, cepat dan bijaksana, sesuai dengan aturan yang berlaku dan berpegang teguh pada keadilan dan kebenaran?	3
5.	Apakah dilakukan kegiatan pembinaan staf secara formal yang sesuai kebutuhan? Seperti peningkatan kompetensi, pemberian pelatihan dsb	4
6.	Apakah dilakukan pembinaan staf secara informal?	4
7.	Apakah dilakukan pertemuan koordinasi secara reguler, baik formal ataupun informal?	5
8.	Apakah pertemuan tersebut berlangsung dua-arah dan demokratis?	3
<b>B. Penilaian Resiko</b>		<b>8 (80.00%)</b>
1.	Apakah pimpinan unit melakukan analisa/evaluasi atas komponen penyebab terjadinya daya serap rendah, SPJ rendah dan kegagalan dalam pencapaian target di RKA?	4
2.	Apakah ada antisipasi pencegahan oleh pimpinan unit atas kejadian yang berindikasi penyimpangan yang dilakukan oleh staf?	4
3.	Apakah pimpinan unit melakukan penilaian risiko terhadap pemanfaatan aset?	4
<b>C. Kegiatan Pengendalian</b>		<b>31.27 (78.18%)</b>
1.	Pada akhir/awal tahun kegiatan, apakah pimpinan unit melakukan evaluasi atas kegiatan yang telah berjalan dan memberikan rekomendasi?	4

Gambar 122. Form Edit SPM bagian Unsur Penilaian

4. Jika seluruh kolom **Nilai** telah disesuaikan, maka pada bagian **Nilai Total Akhir** akan otomatis melakukan kalkulasi nilai-nilai baru yang telah diubah sebelumnya

<b>Nilai Total Akhir</b>	<b>75.32%</b>
--------------------------	---------------

Gambar 123. Kolom Nilai Total Akhir yang ter-update setelah perubahan nilai

### III. Melihat Detail Data SPM

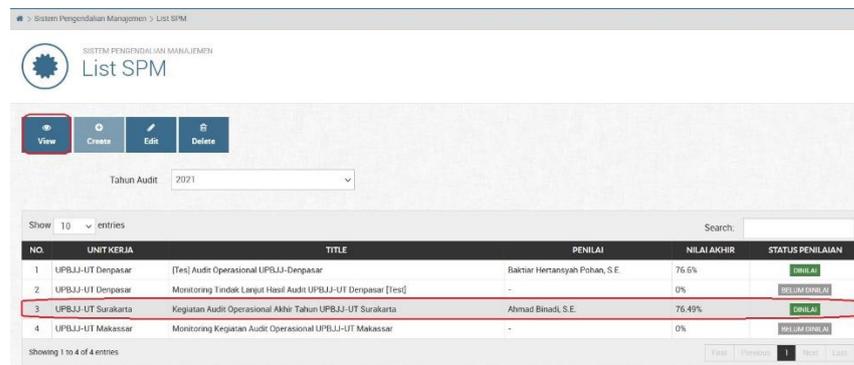
Data hasil **Create SPM** ataupun **Edit SPM** bisa dilihat pada halaman **Detail SPM** ini. Halaman ini bisa diakses oleh **auditor-auditor** sebagai penilai dan **auditee** sebagai unit yang dinilai. Untuk melihat detail data SPM caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama akses menu **List SPM** pada menu navigasi pada sisi kiri halaman web SIAIS



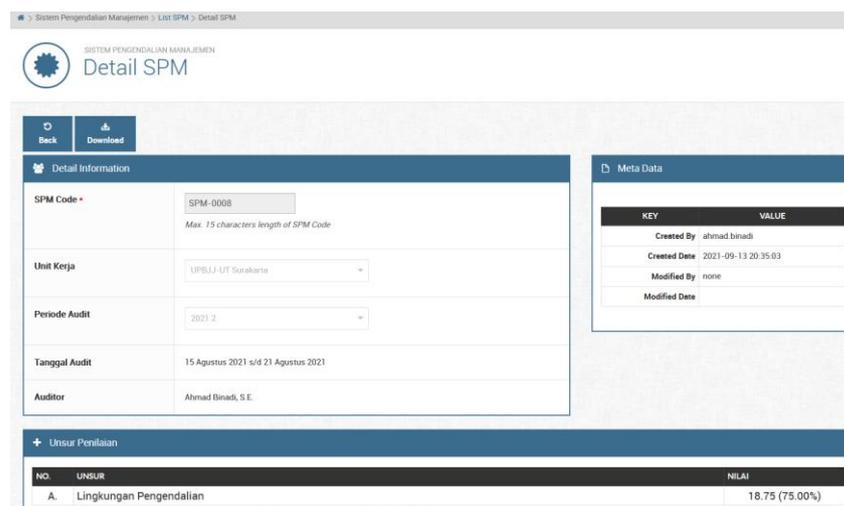
Gambar 124. Mengakses halaman List SPM dari menu navigasi

2. Pada halaman **List SPM** pilih kegiatan audit yang akan dilihat, dengan klik pada area baris kegiatan audit tersebut (sampai warna latar baris terlihat agak



Gambar 125. Mengakses halaman Detail SPM dari halaman List SPM

3. Setelah itu akan tampil halaman **Detail SPM** yang berisi informasi detail nilai-nilai pada bagian **Unsur Penilaian** yang telah kita buat/ubah sebelumnya beserta **Nilai Total Akhir**



Gambar 126. Halaman Detail SPM

4. Untuk mengunduh hasil dari penilaian SPM, silakan klik tombol  pada halaman Detail SPM. File yang didownload bertipe data PDF

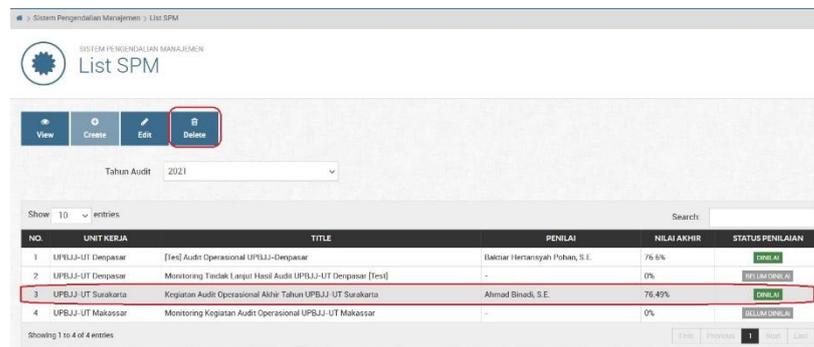
#### IV. Menghapus Data SPM

Data penilaian SPM yang telah kita buat bisa kita hapus jika diperlukan. Menghapus data SPM bisa dilakukan oleh **auditor-auditor yang bertugas** pada kegiatan audit tersebut. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pastikan Anda sudah berada pada halaman **List SPM**. Pada halaman tersebut, pilih kegiatan audit yang akan dilihat, dengan klik pada area baris kegiatan audit tersebut (sampai warna latar baris terlihat agak gelap), kemudian klik



tombol



Gambar 127. Mengakses form Delete SPM dari halaman List SPM

2. Setelah itu akan tampil halaman **Delete SPM** yang berisi pesan konfirmasi dari sistem untuk melakukan penghapusan data SPM tersebut. Jika ingin

melanjutkan silakan lanjutkan dengan klik tombol  pada bagian atas form

#### Attention!

You are about to **Delete** this SPM by clicking '**Delete**' button

Gambar 128. Pesan konfirmasi menghapus data penilaian SPM

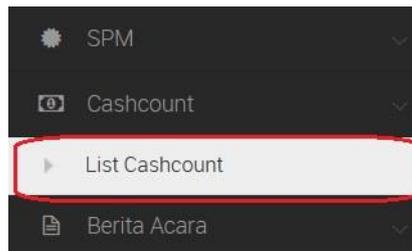
3. Maka data penilaian SPM tersebut akan dihapus. Anda bisa cek pada halaman **List SPM** pada kolom kegiatan audit akan berstatus **BELUM DINILAI**

### 3.2.10 Menu Cashcount

#### I. Membuat Data Cash Count

Untuk membuat data cash count caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses menu **Cashcount** dari menu navigasi pada sisi kiri halaman



Gambar 129. Mengakses menu Cashcount

2. Pada halaman **Cashcount Lists**, pilih kegiatan audit dengan klik pada area

baris kegiatan audit tersebut, kemudian klik tombol 

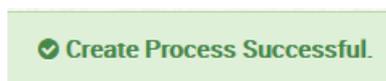
Tanggal Tutup *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>SEPTEMBER 2021</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SU</th> <th>MO</th> <th>TU</th> <th>WE</th> <th>TH</th> <th>FR</th> <th>SA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2021-09-01</p> </div>	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA																																					
			1	2	3	4																																					
5	6	7	8	9	10	11																																					
12	13	14	15	16	17	18																																					
19	20	21	22	23	24	25																																					
26	27	28	29	30																																							
Jumlah Penerimaan *	Rp 0 <input type="text"/>																																										
Jumlah Pengeluaran *	Rp 0 <input type="text"/>																																										
Saldo Buku *	Rp 0 <input type="text"/>																																										
Pengeluaran/Penerimaan yang belum tercatat di BKT *	Rp 0 <input type="text"/>																																										

Gambar 130. Form Create Cashcount

3. Pada halaman form **Create Cashcount**, isikan field-field yang dibutuhkan seperti **Jumlah Penerimaan**, **Jumlah Pengeluaran**, **Saldo Buku**, dan seterusnya sampai bagian **Fisik Saldo Kas** dan **Data Tanda Tangan**. Setelah

yakin klik tombol 

4. Jika proses berhasil akan muncul pesan berhasil seperti berikut ini:



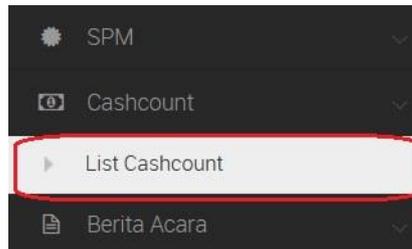
Gambar 131. Pesan berhasil create cashcount

5. Silakan cek pada baris kegiatan auditnya, seharusnya kolom **Status Cashcount** sudah berubah menjadi 

## II. Mengubah Data Cash Count

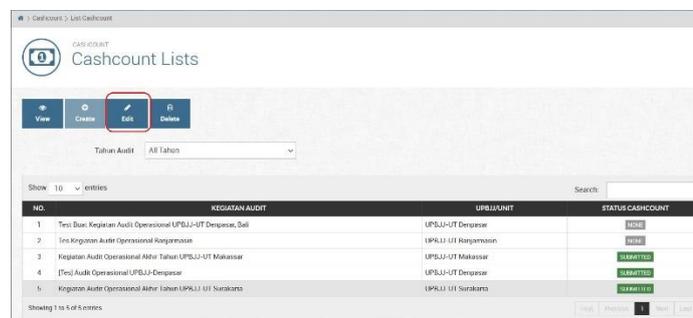
Untuk merubah data cash count caranya adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses menu **Cashcount** dari menu navigasi pada sisi kiri halaman



Gambar 132. Mengakses menu Cashcount

2. Pada halaman **Cashcount Lists**, pilih kegiatan audit dengan klik pada area baris kegiatan audit tersebut, kemudian klik tombol 



Gambar 133. Mengakses form edit cashcount

3. Pada halaman **Edit Cashcount** silakan update field-field yang perlu diganti, setelah yakin klik tombol  untuk menyimpan hasil editnya

Tanggal Tutup	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">SEPTEMBER 2021</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>SU</td><td>MO</td><td>TU</td><td>WE</td><td>TH</td><td>FR</td><td>SA</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>2021-09-01</p> </div>	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA																																					
			1	2	3	4																																					
5	6	7	8	9	10	11																																					
12	13	14	15	16	17	18																																					
19	20	21	22	23	24	25																																					
26	27	28	29	30																																							
Jumlah Penerimaan	Rp 500000 <i>(A = 500,000)</i>																																										
Jumlah Pengeluaran	Rp 450000 <i>(B = 450,000)</i>																																										
Saldo Buku	Rp 50000.00 <i>(C = A - B = 50,000)</i>																																										
Pengeluaran/Penerimaan yang belum tercatat di BKT	Rp 10000 <i>(D = 10,000)</i>																																										

Gambar 134. Form edit cashcount

4. Jika proses edit berhasil akan muncul pesan sukses seperti di bawah ini:



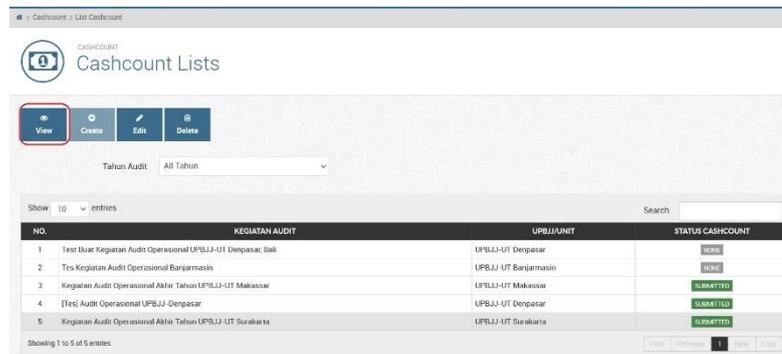
Gambar 135. Pesan sukses berhasil edit cashcount

### III. Melihat Detail Data Cash Count

Untuk melihat detail data cash count tahapannya adalah sebagai berikut:

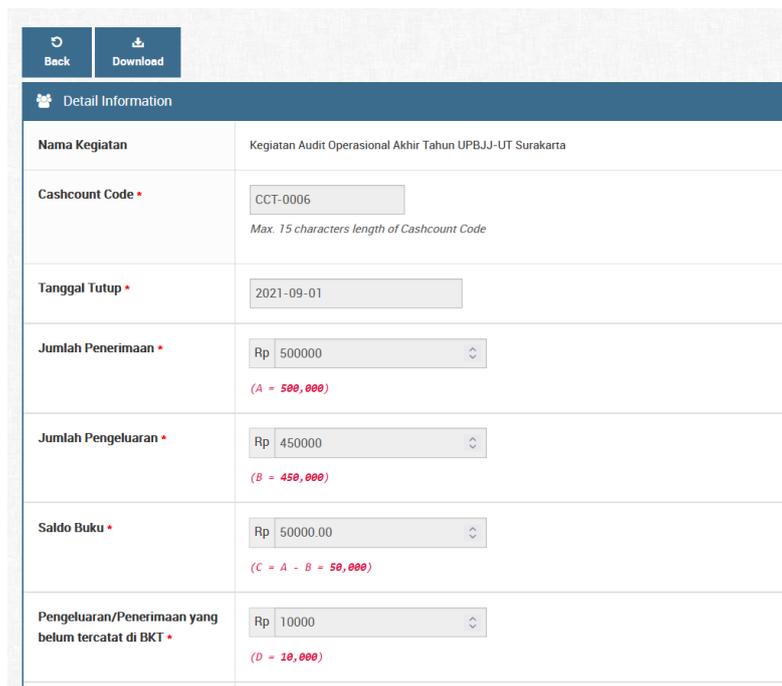
1. Pertama-tama pastikan Anda sudah berada pada halaman **Cashcount Lists**, lalu pilih kegiatan audit dengan klik pada area baris kegiatan audit tersebut,

kemudian klik tombol 



Gambar 136. Mengakses halaman Cashcount Detail

2. Saat ini Anda berada di halaman **Cashcount Detail** yang berisi informasi detail dari data cash count pada kegiatan audit yang Anda pilih

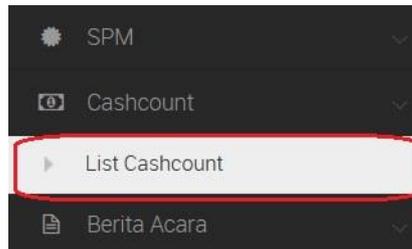


Gambar 137. Halaman Cashcount Detail

### IV. Menghapus Data Cash Count

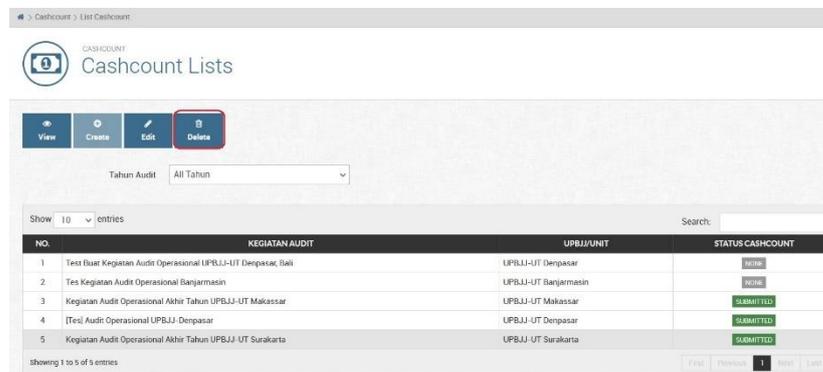
Berikut ini tahapan untuk menghapus data cash count yang sebelumnya sudah dibuat:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses menu **Cashcount** dari menu navigasi pada sisi kiri halaman



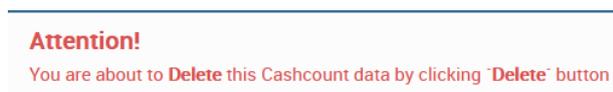
Gambar 138. Mengakses menu List Cashcount dari

2. Pada halaman **Cashcount Lists**, pilih kegiatan audit dengan klik pada area baris kegiatan audit tersebut, kemudian klik tombol  **Delete** untuk mulai menghapus data cashcount yang telah dibuat



Gambar 139. Mengakses halaman Delete Cashcount

3. Setelah itu Anda akan masuk ke halaman **Delete Cashcount** untuk penghapusan data cashcount. Di halaman ini terdapat pesan pemberitahuan bahwa saat ini Anda akan menghapus data cashcount



Gambar 140. Pesan konfirmasi penghapusan data cash count

4. Setelah yakin, klik tombol  **Delete** untuk submit form **Delete Cashcount**. Cek kembali halaman **Cashcount Lists**, jika data cash count berhasil terhapus seharusnya saat ini kolom **Status Cashcount** menjadi 

### 3.2.11 Menu Berita Acara

#### I. Membuat Berita Acara Sepakat / Tidak Sepakat

Membuat berita acara sepakat/tidak sepakat bisa dilakukan oleh **setiap auditor yang bertugas (termasuk ketua)** ke UPBJJ/Unit yang diaudit. Tahapannya adalah sebagai berikut:

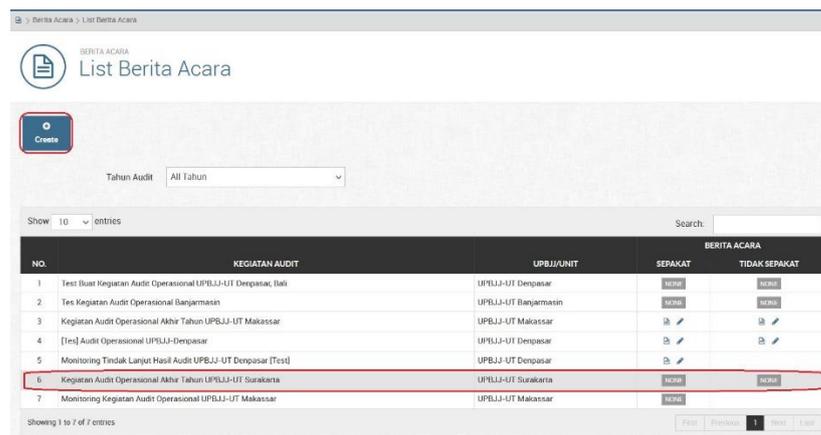
1. Pertama-tama akses menu **List Berita Acara** pada menu navigasi di sisi kiri halaman web SIAIS



Gambar 141. Mengakses halaman List Berita Acara dari menu navigasi

2. Pada halaman **List Berita Acara** pilih kegiatan audit yang akan kita buat berita acaranya, dengan klik pada area baris kegiatan audit tersebut (sampai warna

latar baris terlihat agak gelap), kemudian klik tombol



Gambar 142. Mengakses form Create Berita Acara dari halaman List Berita Acara

3. Pada form **Create Berita Acara**, masukkan **Tipe Berita Acara** (Sepakat/Tidak Sepakat), **No. Surat Tugas**, dan beberapa bagian lainnya yaitu **pemilihan temuan yang disepakati/tidak disepakati** (bisa lebih dari 1 temuan), serta bagian isian **Saksi-saksi (dari Auditee)**

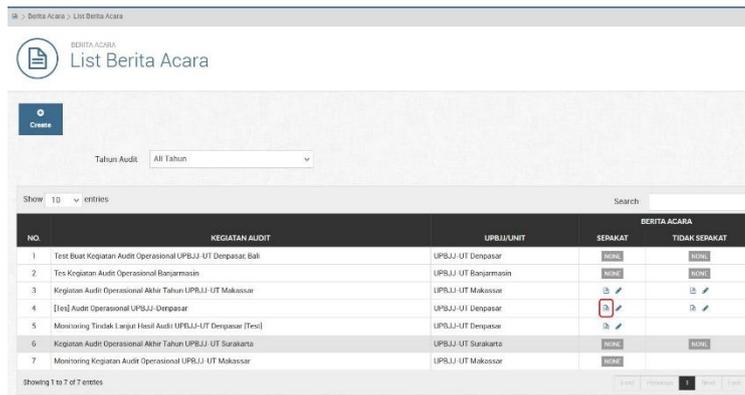
Gambar 143. Form Create Berita Acara

4. Setelah yakin dengan isian kita, klik tombol  untuk menyimpan data. Jika berita acara berhasil terbuat, maka pada kolom Sepakat/Tidak Sepakat (sesuai tipe berita acara yang dipilih) akan muncul tombol   (**View dan Edit) Berita Acara**

## II. Melihat Dan Mengunduh File Berita Acara

Berita acara yang berhasil kita buat sebelumnya bisa kita lihat hasilnya dalam bentuk file PDF dan mengunduhnya untuk disimpan di direktori pribadi kita masing-masing. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada halaman **List Berita Acara**, kolom **Sepakat / Tidak Sepakat** (tergantung berita acara apa yang kita buat sebelumnya) terdapat 2 (dua) tombol tambahan yang akan muncul ketika berita acara tersebut berhasil terbuat, yaitu tombol **View** dan **Edit** (   )



Gambar 144. Mengakses PDF View file berita acara

2. Untuk melihat hasil berita acara klik tombol **View** , maka akan tampil file hasil export berita acara dalam bentuk **PDF view**



Gambar 145. Hasil view PDF file berita acara sepakat

3. Untuk mengunduh file PDF-nya, kita bisa klik tombol **Download**  pada pojok kanan-atas halaman PDF view

### III. Mengubah Data Berita Acara Sepakat / Tidak Sepakat

Data berita acara sepakat / tidak sepakat yang telah berhasil kita buat sebelumnya, bisa kita ubah untuk memperbaiki jika ada kesalahan misalnya saat memasukkan temuan-temuan atau pengisian kolom saksi-saksi untuk pihak Auditee. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada halaman **List Berita Acara**, kolom **Sepakat / Tidak Sepakat** (tergantung berita acara apa yang kita buat sebelumnya) terdapat 2 (dua) tombol tambahan yang akan muncul ketika berita acara tersebut berhasil terbuat, yaitu tombol **View** dan **Edit** (   )

NO.	KEGIATAN AUDIT	UPBJJ/UNIT	SEPAKAT	TIDAK SEPAKAT
1	Test Buat Kegiatan Audit Operasional UPBJJ-UT Denpasar, Bali	UPBJJ-UT Denpasar	NONE	NONE
2	Test Kegiatan Audit Operasional Banjarmasin	UPBJJ-UT Banjarmasin	NONE	NONE
3	Kegiatan Audit Operasional Akhir Tahun UPBJJ-UT Makassar	UPBJJ-UT Makassar		
4	[Terc] Audit Operasional UPBJJ-Denpasar	UPBJJ-UT Denpasar		
5	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit UPBJJ-UT Denpasar [Terc]	UPBJJ-UT Denpasar		
6	Kegiatan Audit Operasional Akhir Tahun UPBJJ-UT Surakarta	UPBJJ-UT Surakarta	NONE	NONE
7	Monitoring Kegiatan Audit Operasional UPBJJ-UT Makassar	UPBJJ-UT Makassar	NONE	NONE

Gambar 146. Mengakses halaman Edit Berita Acara

- Untuk merubah data berita acara klik tombol **Edit** , maka akan tampil halaman **Edit Berita Acara**

NO. KDA	KODE TEMUAN	JUMLAH NILAI (RP)	REKOMENDASI	TGL TINDAK LANJUT	ACTION
KDA-2	[10101] Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif	-	- Penyetoran ke kas negara/BLU [Rp 5.000,-] - Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian	09 Februari 2021	
KDA-1	[10105] Pemahalan harga (Mark up)	-	- Penyetoran ke kas negara/BLU [Rp 1.500.000,-] - Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian	08 Februari 2021	

Gambar 147. Beberapa field yang dapat dirubah pada halaman Edit Berita Acara

- Di halaman ini silakan ubah data-data yang perlu dirubah seperti misalnya menambah/mengurangi temuan atau merubah data saksi-saksi dari pihak auditee ataupun merubah nomor surat tugas. Setelah selesai dan yakin akan data perubahan, klik tombol untuk menyimpan perubahan
- Anda bisa cek hasil perubahannya dari halaman **view PDF** berita acara sepakat/tidak sepakat

#### IV. Rekapitulasi Berita Acara

Halaman rekapitulasi berita acara berisi hasil rekap dari berita acara yang telah dibuat untuk masing-masing kegiatan audit, berapa total temuan sepakat dan tidak

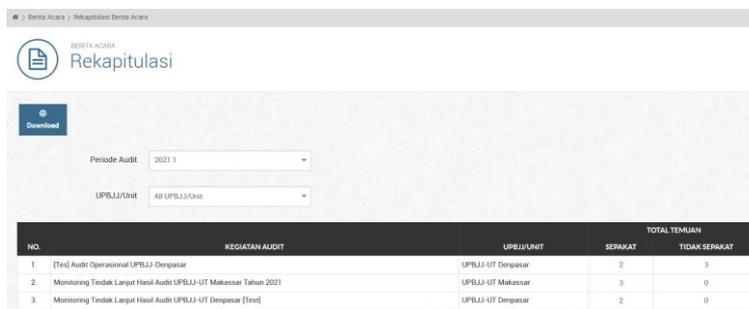
sepakat pada masing-masing kegiatan tersebut. Untuk mengakses halaman ini caranya adalah sebagai berikut:

1. Akses halaman Rekapitulasi Berita Acara dari menu navigasi, letaknya ada di dalam sub-menu Berita Acara (**Berita Acara > Rekapitulasi**)



Gambar 148. Mengakses halaman Rekapitulasi Berita Acara

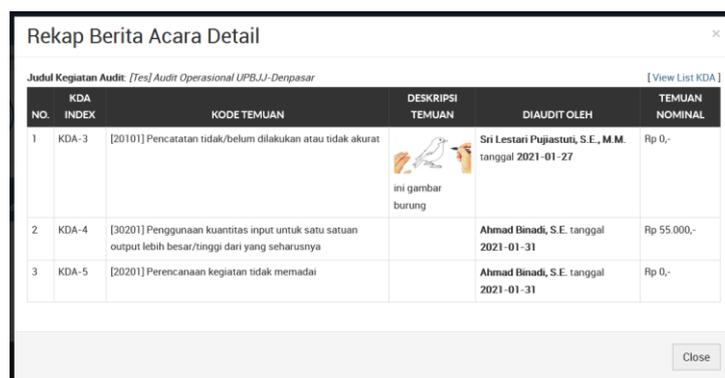
2. Di dalam halaman ini, terdapat fitur filter berdasarkan **Periode Audit** dan **UPBJJ/Unit** yang ditugaskan.



Gambar 149. Tampilan halaman Rekapitulasi Berita Acara

3. Untuk melihat detail temuan sepakat/tidak sepakat, silakan klik pada **angka total temuan**

**total temuan** 2 | 3. Jika berhasil, akan tampil pop-up yang berisi data singkat mengenai temuan-temuan tersebut



Gambar 150. Pop-up detail temuan berita acara

4. User juga dapat mengunduh file rekapitulasi ini untuk digunakan selanjutnya dengan klik pada tombol  yang ada di halaman **Rekapitulasi Berita Acara**

### 3.2.12 Menu LHA

Laporan Hasil Audit atau disingkat LHA merupakan sebuah dokumen yang akan di upload oleh **Ketua Tim Auditor** yang berisi laporan hasil kegiatan audit Tim Auditor ke UPBJJ atau Unit yang di audit. Anggota Tim Auditor dapat melihat dan mendownload file yang telah di upload oleh Ketua Tim Auditor.

Setelah file tersebut berhasil di upload oleh Ketua Tim Auditor, selanjutnya akan diverifikasi oleh **Pengendali Teknis**. Tujuannya adalah untuk mereview dan melakukan koreksi jika ada kesalahan dalam pelaporan kegiatan audit di UPBJJ atau Unit yang dituju.

#### I. Mengunggah File LHA (Upload)

File LHA hanya bisa diunggah oleh **Ketua Tim Auditor** saja. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Pertama-tama kita harus mengakses halaman **List File LHA** terlebih dahulu, yaitu dengan memastikan bahwa kita telah login ke dalam aplikasi SIAIS menggunakan Username dan Password kita masing-masing, setelah itu pada menu navigasi akses menu LHA



Gambar 151. Mengakses menu LHA

2. Saat ini Anda sudah berada pada halaman **List File LHA**. Untuk menunggah file LHA, pertama-tama kita pilih kegiatan audit dengan klik pada area baris

kegiatan di tabel List File LHA, kemudian klik tombol



NO.	KEGIATAN AUDIT	UPBJJ/UNIT	STATUS LHA	STATUS VERIFIKASI
1	Kegiatan Audit Operasional Awal Tahun 2019 UPBJJ-UT Bogor	UPBJJ-UT Bogor	NONE	NONE
2	Kegiatan Audit Operasional Awal Tahun 2019 UPBJJ-UT Serang	UPBJJ-UT Serang	UPLOADED	DALMS
3	Kegiatan Audit Operasional Awal Tahun 2019 UPBJJ-UT Purwokerto	UPBJJ-UT Purwokerto	UPLOADED	DALMS
4	Kegiatan Audit Operasional Awal Tahun 2019 UPBJJ-UT Bandung	UPBJJ-UT Bandung	NONE	NONE
5	Audit Kegiatan Operasional UPBJJ-UT Aceh	UPBJJ-UT Banda Aceh	UPLOADED	DALMS
6	Tes Kegiatan Audit Operasional Banjarmasin	UPBJJ-UT Banjarmasin	UPLOADED	DALMS
7	[Tes] Audit Operasional UPBJJ- Jambi	UPBJJ-UT Jambi	NONE	NONE
8	[Tes] Audit Operasional UPBJJ-Depaspar	UPBJJ-UT Depaspar	UPLOADED	DALMS
9	Monitoring Kegiatan Audit Operasional UPBJJ-UT Makassar	UPBJJ-UT Makassar	NONE	NONE

Gambar 152. Halaman List File LHA

3. Pada form **Upload File LHA**, pilih file LHA dengan klik pada tombol **Browse..** kemudian kita cari direktori dimana kita menyimpan file LHA yang akan kita unggah. Masukkan kolom **Additional Info** jika dibutuhkan (opsional). Setelah

itu klik tombol  untuk mulai mengunggah file

Gambar 153. Form Upload File LHA

4. Jika proses unggah berhasil akan muncul pesan berhasil upload file

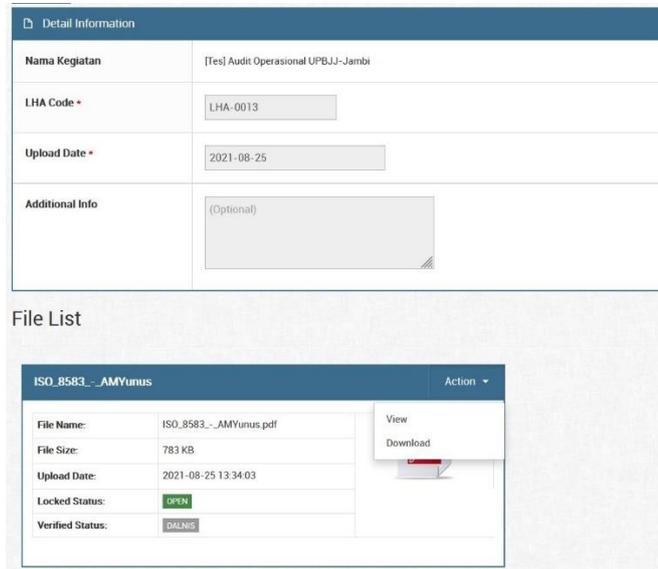


Gambar 154. Pesan alert berhasil upload file LHA

## II. Melihat dan Mengunduh (Download) File LHA

Semua role user pada aplikasi SIAIS bisa melihat dan mengunduh file LHA, **kecuali Auditee**. Untuk melihat atau mengunduh file LHA caranya adalah sebagai berikut :

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses halaman List File LHA, lalu pilih kegiatan audit dengan klik pada area baris kegiatan, kemudian klik



Gambar 155. Halaman LHA File Detail

2. Seharusnya saat ini Anda berada pada halaman LHA File Detail. Untuk melihat (preview) file LHA kita pergi ke bagian File List, lalu pada menu Action pilih **View**. Lalu untuk mengunduh file LHA klik pada menu Action lalu pilih **Download**

### III. Menghapus dan Mengunggah Ulang (Re-Upload) File LHA

Menghapus atau mengunggah ulang file LHA hanya bisa dilakukan oleh user yang mengunggah file LHA tersebut, yaitu **Ketua Tim Auditor** dari masing-masing kegiatan audit. Untuk menghapus dan mengunggah ulang file LHA, akan muncul submenu tambahan di bawah menu Action yaitu **Delete** dan **Re-Upload**. Untuk tahapannya adalah sebagai berikut :

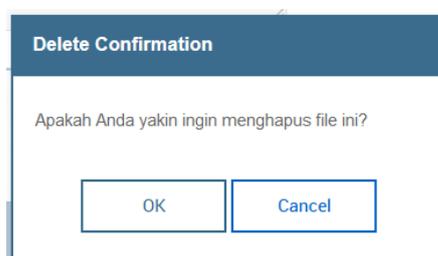
1. Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses halaman **List File LHA**, lalu pilih kegiatan audit dengan klik pada area baris kegiatan, kemudian klik





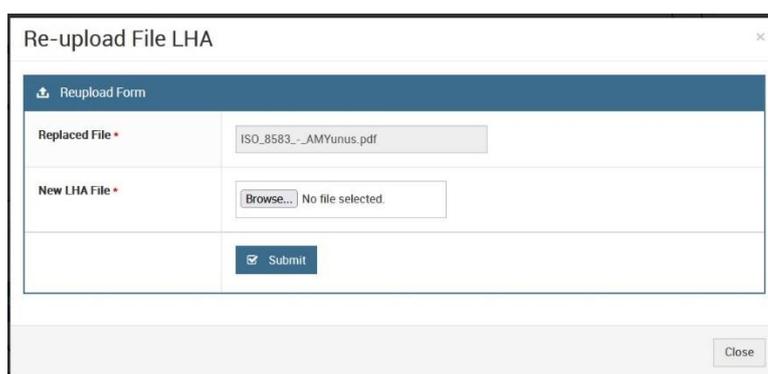
Gambar 156. Submenu Action file LHA (Ketua Tim Auditor)

- Seharusnya saat ini Anda berada pada halaman **LHA File Detail**. Untuk menghapus file LHA yang sudah diunggah, pilih menu Action lalu klik menu **Delete**



Gambar 157. Pop up konfirmasi menghapus file LHA

- Setelah itu akan muncul pop up konfirmasi untuk menghapus file, jika Anda yakin ingin menghapus file klik **OK**, jika tidak klik tombol **Cancel**
- Kemudian untuk mengunggah ulang file LHA caranya sama, kita pilih menu Action lalu klik menu **Re-Upload**



Gambar 158. Form Re-Upload file LHA

- Setelah itu akan muncul pop up form **Re-upload File LHA**. Disitu terdapat field **Replaced File** yang berisi informasi nama file yang akan di replace dengan file yang baru. Lalu di bawahnya ada field **New LHA File**, kita klik tombol **Browse..** untuk mencari file LHA baru yang akan kita unggah. Jika sudah ok, klik tombol  untuk memulai proses re-upload file

6. Kemudian pastikan file LHA yang baru kita unggah telah berhasil dengan melihat kembali pada halaman **LHA File Detail**

#### IV. Melakukan Verifikasi File LHA

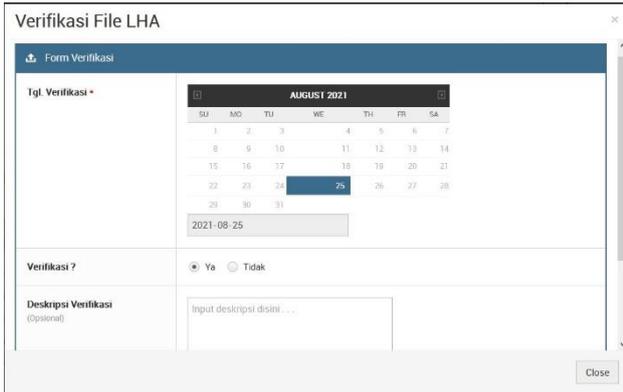
Proses verifikasi file LHA hanya bisa dilakukan oleh **Pengendali Teknis (Dalnis)** dari kegiatan audit masing-masing. Untuk melakukan verifikasi file LHA caranya adalah sebagai berikut :

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses halaman **List File LHA**, lalu pilih kegiatan audit dengan klik pada area baris kegiatan, kemudian klik



Gambar 159. Halaman File LHA Detail (Dalnis)

2. Seharusnya saat ini Anda berada pada halaman **LHA File Detail**. Untuk menghapus file LHA yang sudah diunggah, pilih menu Action lalu klik menu **Verify**



Gambar 160. Form Verifikasi File LHA

3. Setelah itu akan muncul form **Verifikasi File LHA**, untuk memverifikasi pilih **Ya** dan tuliskan deskripsi verifikasi (opsional)

Gambar 161. Form Verifikasi File LHA pilhan Tidak

4. Untuk tidak memverifikasi pilih **Tidak** dan tuliskan alasan menolak proses verifikasi (opsional)

### 3.2.13 Menu Monitoring Progress

Menu yang memungkinkan kita untuk mendapatkan informasi mengenai progress masing-masing kegiatan audit yang dijadwalkan. Seluruh role pada aplikasi SIAIS dapat mengakses menu ini, **kecuali Auditee**.

#### I. Melihat List Monitoring Progress

Halaman list monitoring progress digunakan untuk melakukan monitoring terhadap kegiatan-kegiatan audit yang sudah dijadwalkan. Informasi yang ditampilkan diantaranya Tanggal Bertugas, Tanggal Buat Cashcount, Tanggal Buat SPM, Tanggal Buat Berita Acara Sepakat atau Tidak Sepakat, Tanggal Upload LHA, Tanggal Verifikasi LHA, Tanggal Submit Penilaian Auditee, Dalnis, dan Ketua Tim Auditor. Untuk mengakses halaman list monitoring progress caranya sebagai berikut:

1. Pertama-tama pastikan kita sudah login terlebih dahulu ke aplikasi SIAIS menggunakan username dan password kita masing-masing



Gambar 162. Mengakses menu Monitoring Progress pada sidebar menu

- Selanjutnya pada sidebar menu pilih menu **Monitoring Progress** yang posisinya berada pada urutan bawah list sidebar menu

NO.	UPRJ/UNIT	TGL BERTUGAS	CASHCOUNT	SPM	BERITA ACARA		LHA		PENILAIAN KINERJA		
					SEPAKAT	TIDAK SEPAKAT	TGL UPLOAD	TGL VERIFIKASI	AUDITEE	DALNIS	KETUA
1.	UPBJJ-UT Bogor	17 Maret 2019 s/d 23 Maret 2019	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	08 Agustus 2019	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES
2.	UPBJJ-UT Serang	10 Mei 2020 s/d 16 Mei 2020	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	19 Agustus 2019	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES
3.	UPBJJ-UT Bandung	17 Februari 2019 s/d 23 Februari 2019	19 April 2019	14 April 2019	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	23 Januari 2019	25 Januari 2019	25 Januari 2019	25 Januari 2019	25 Januari 2019
4.	UPBJJ-UT Banda Aceh	05 Mei 2019 s/d 11 Mei 2019	24 April 2019	11 April 2019	BELUM DIPROSES	06 Oktober 2020	11 Oktober 2020	17 Maret 2019	17 Maret 2019	17 Maret 2019	17 Maret 2019

Gambar 163. Halaman Monitoring Progress List

- Seharusnya saat ini Anda berada pada halaman list monitoring progress. Di halaman ini kita bisa melakukan filter monitoring progress kegiatan audit berdasarkan **Tahun Audit**. Khusus untuk role Admin ada tambahan filter berdasarkan **Periode Audit**

## II. Detail Monitoring Progress

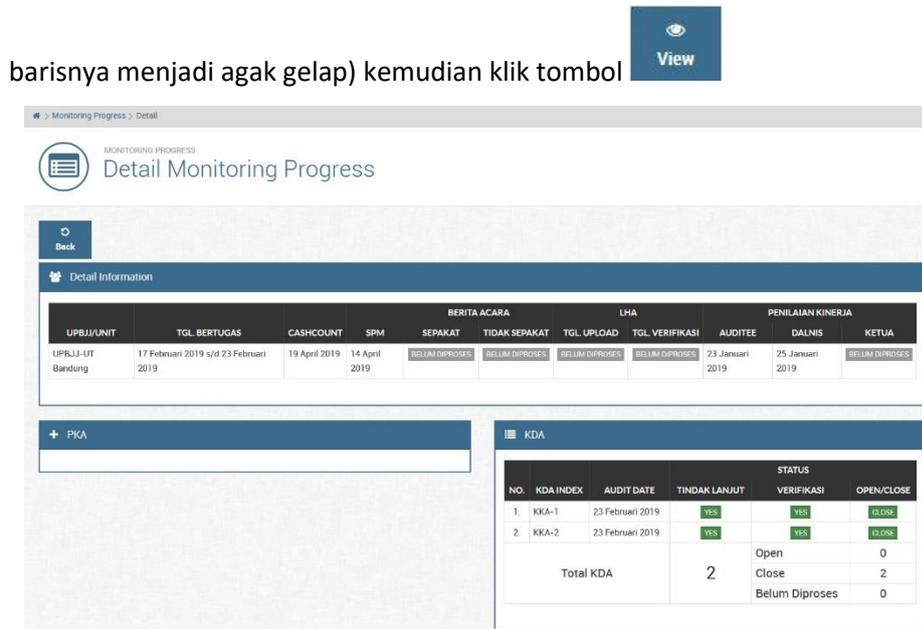
Ada beberapa informasi monitoring yang tidak bisa ditampilkan pada halaman list monitoring progress seperti informasi PKA dan KDA. Informasi tersebut bisa dilihat pada halaman detail monitoring progress. User bisa memilih kegiatan audit yang diinginkan, lalu mengakses halaman detail monitoring progressnya. Untuk mengakses halaman detail monitoring progress caranya adalah sebagai berikut:

- Pertama-tama pastikan kita sudah mengakses halaman **Monitoring Progress List**. Untuk tahapannya bisa melihat pada sesi sebelumnya yaitu **“Melihat List Monitoring Progress”**

NO.	UPRJ/UNIT	TGL BERTUGAS	CASHCOUNT	SPM	BERITA ACARA		LHA		PENILAIAN KINERJA		
					SEPAKAT	TIDAK SEPAKAT	TGL UPLOAD	TGL VERIFIKASI	AUDITEE	DALNIS	KETUA
1.	UPBJJ-UT Bogor	17 Maret 2019 s/d 23 Maret 2019	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	08 Agustus 2019	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES
2.	UPBJJ-UT Serang	10 Mei 2020 s/d 16 Mei 2020	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	19 Agustus 2019	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES
3.	UPBJJ-UT Bandung	17 Februari 2019 s/d 23 Februari 2019	19 April 2019	14 April 2019	BELUM DIPROSES	BELUM DIPROSES	23 Januari 2019	25 Januari 2019	25 Januari 2019	25 Januari 2019	25 Januari 2019
4.	UPBJJ-UT Banda Aceh	05 Mei 2019 s/d 11 Mei 2019	24 April 2019	11 April 2019	BELUM DIPROSES	06 Oktober 2020	11 Oktober 2020	17 Maret 2019	17 Maret 2019	17 Maret 2019	17 Maret 2019

Gambar 164. Halaman Monitoring Progress List

- Setelah berhasil menuju halaman list monitoring progress, kemudian pilih kegiatan audit yang ingin kita lihat detail monitoring progressnya. Caranya yaitu dengan klik pada area baris kegiatan audit (sampai berubah warna



Gambar 165. Halaman Detail Monitoring Progress

- Saat ini Anda berada pada halaman **Detail Monitoring Progress** yang berisi informasi tambahan PKA dan KDA

### 3.2.14 Menu Bahan Pendukung Audit

Halaman Bahan Pendukung Audit berisi file-file pendukung yang bermanfaat untuk membantu kelancaran jalannya proses audit. File-file ini bisa diunduh oleh seluruh role pada aplikasi SIAIS, **kecuali Auditee**. Fitur upload file pendukung audit hanya terbatas pada role **Admin** saja. File yang diizinkan untuk di upload diantaranya berekstensi .doc, .docx, .xls, .xls, .pdf, dan seluruh file bertipe gambar (.jpg dan .png)

#### I. Mengakses List Bahan Pendukung Audit

Di halaman ini, user bisa melihat kumpulan seluruh file bahan pendukung audit yang sudah berhasil di upload oleh Admin. User dapat mendownload seluruh file sekaligus atau memilih beberapa file saja melalui fitur select file. Untuk mengakses halaman ini berikut caranya:

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah login ke aplikasi SIAIS menggunakan username dan password Anda masing-masing.



Gambar 166. Navigasi ke menu Bahan Pendukung Audit

2. Pada menu navigasi, pilih menu Bahan Pendukung Audit yang letaknya agak ke bawah dari list menu navigasi



Gambar 167. Halaman List Bahan Pendukung Audit

3. Saat ini Anda ada di halaman List Bahan Pendukung Audit, terdapat informasi kolom nama dan ukuran masing-masing file

## II. Mengunggah File Bahan Pendukung Audit

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah mengakses halaman List Bahan

Pendukung Audit lalu klik tombol





Back Reset Submit

Primary Information

Upload Date

AUGUST 2021						
SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
	1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

File  No files selected.  
\*You may choose file more than 1.

Additional Info

Gambar 168. Form Upload Bahan Pendukung Audit

2. Pada form Upload Bahan Pendukung audit, pilih file yang ingin Anda upload (browse file pada komputer Anda) lalu inputkan Additional Info (opsional) untuk informasi tambahan/deskripsi mengenai file tersebut. Setelah yakin klik



tombol

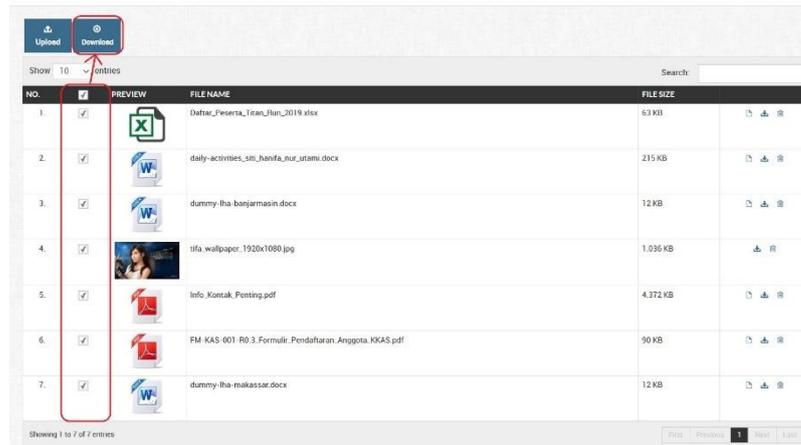
### III. Mengunduh File Bahan Pendukung Audit

Untuk mengunduh file (download) bisa dilakukan dengan 2 (dua) cara:

1. Pertama, mendownload seluruh file sekaligus dengan cara klik pada input checklist header selector, untuk memilih seluruh file. Setelah itu klik tombol

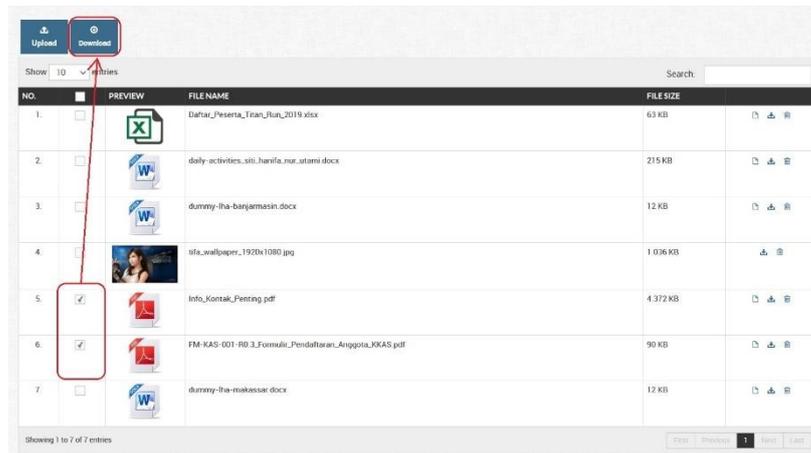


untuk mendownload seluruh file



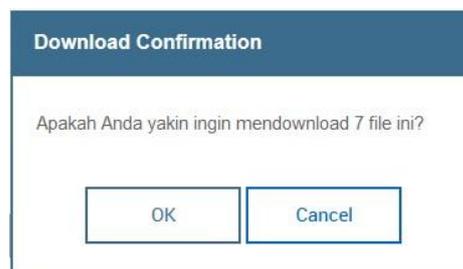
Gambar 169. Mendownload seluruh file bahan pendukung audit

- Kedua, mendownload beberapa file yang kita pilih terlebih dahulu pada kolom selector file, kemudian klik tombol 



Gambar 170. Mendownload beberapa file bahan pendukung audit

- Setelah itu Anda diharuskan untuk melakukan konfirmasi download file. Jika ingin melanjutkan klik **OK**, jika tidak klik **Cancel**



Gambar 171. Form Download Confirmation file bahan pendukung audit

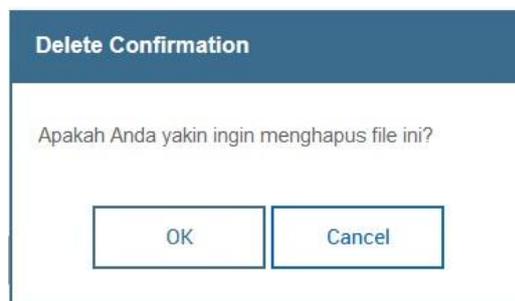
#### IV. Menghapus File Bahan Pendukung Audit

1. Untuk menghapus file, Anda dapat melihat kolom Action pada list bahan pendukung audit yang berisi tombol untuk melihat, mendownload, dan menghapus file



Gambar 172. Kolom Action dengan tombol View, Download, dan Delete

2. Klik tombol  untuk menghapus file
3. Setelah itu akan muncul konfirmasi untuk menghapus file, jika ingin melanjutkan pilih **OK**, jika ingin membatalkan pilih **Cancel**



Gambar 173. Form Delete Confirmation untuk menghapus file bahan pendukung audit

### 3.2.15 Menu Master Data

#### I. Work Unit (Unit Kerja)

Master data Work Unit berisi data-data unit kerja yang ada pada aplikasi SIAIS. Menu ini hanya bisa diakses oleh role **Admin**.

#### Membuat Work Unit Baru

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah login ke aplikasi SIAIS, kemudian akses menu **Master Data > Work Unit** pada sidebar menu

NO.	UNIT CODE	UNIT NAME	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	BAKPADMIN	BAKP - Bagian Administrasi Akademik dan Kelulusan	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
2	BAKPLAPOR	BAKP - Bagian Perencanaan dan Pelaporan	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
3	BAKPREGIS	BAKP - Bagian Registrasi	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
4	BAKPBIRI	BAKP - Kepala Biro	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
5	BKUKHUM	BKUK - Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Kepegawain	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
6	BKUKKEU	BKUK - Bagian Keuangan dan Akuntansi	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
7	BKUKUMUM	BKUK - Bagian Umum dan Kerumahtanggaan	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
8	BKUKBIRI	BKUK - Kepala Biro	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
9	BPPU	BPPU - Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
10	FE	FE	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE

Gambar 174. Halaman List Work Unit

- Pilih tombol  setelah itu maka akan tampil halaman form Create Work Unit

Gambar 175. Form Create Work Unit

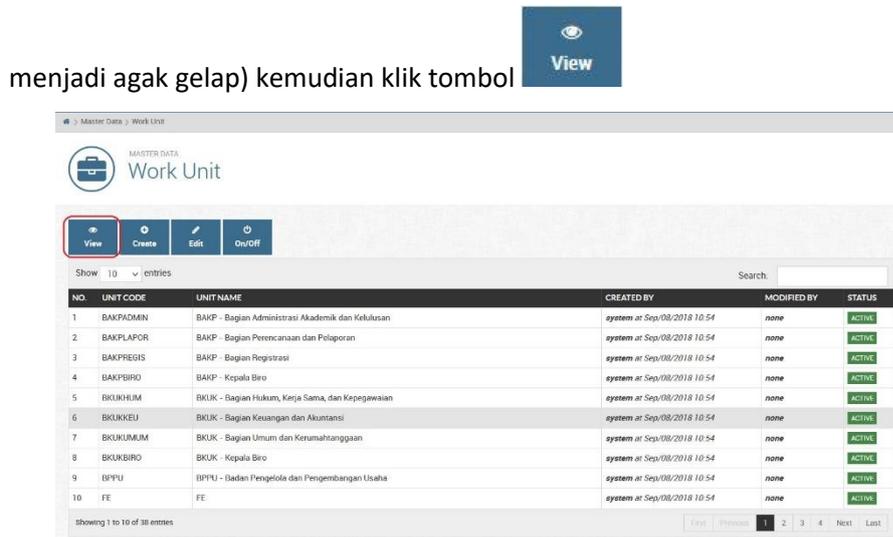
- Masukkan input yang dibutuhkan seperti Unit Code, Unit Name, dan Description, setelah itu klik tombol  untuk menyimpan data Work Unit yang baru

### Melihat Detail Work Unit

Untuk melihat data detail Work Unit dapat dilakukan dengan cara berikut:

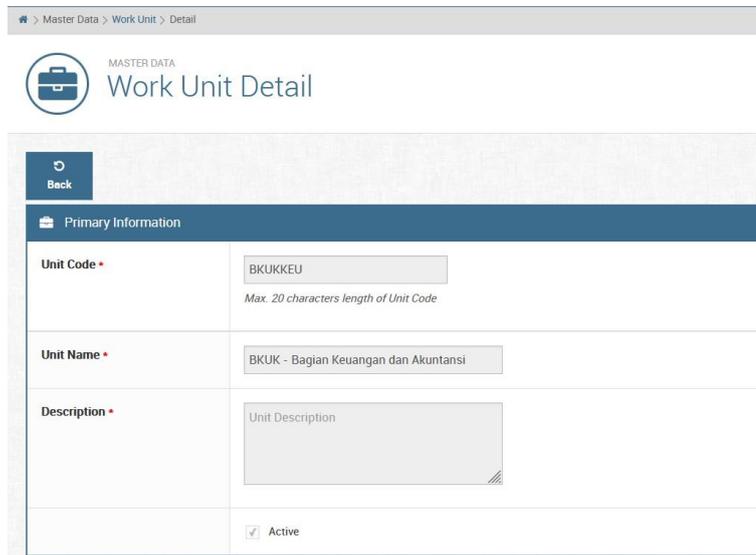
- Pertama-tama pastikan Anda sudah login ke aplikasi SIAIS, kemudian akses menu **Master Data > Work Unit** pada sidebar menu

- Seharusnya saat ini Anda sudah berada pada halaman **Work Unit List**, kemudian pilih data work unit yang ingin kita lihat detail datanya. Caranya yaitu dengan klik pada area baris work unit (sampai berubah warna barisnya



Gambar 176. Memilih menu Work Unit Detail

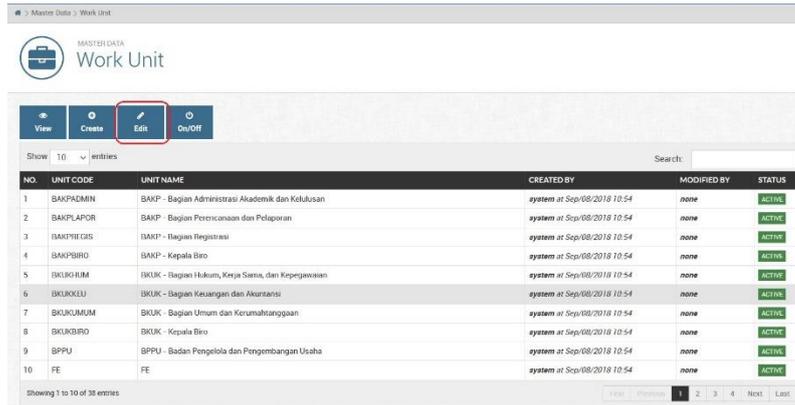
- Jika berhasil maka akan tampil halaman **Work Unit Detail** yang berisi data detail unit kerja yang Anda pilih



Gambar 177. Halaman Work Unit Detail

### Merubah Data Work Unit

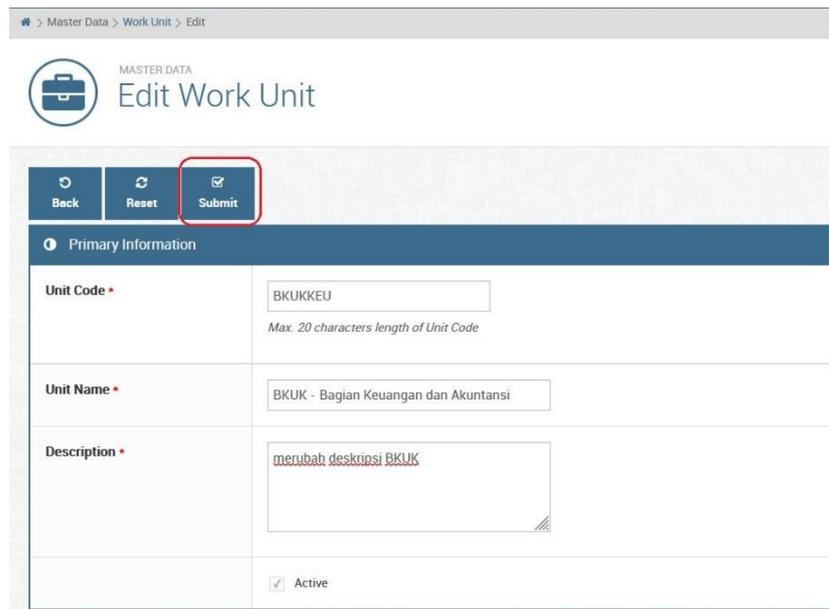
- Pertama-tama pastikan Anda sudah login ke aplikasi SIAIS, kemudian akses menu **Master Data > Work Unit** pada sidebar menu



Gambar 178. Mengakses halaman Edit Work Unit

- Seharusnya saat ini Anda sudah berada pada halaman **Work Unit List**, kemudian pilih data work unit yang ingin kita lihat ubah datanya. Caranya yaitu dengan klik pada area baris work unit (sampai berubah warna barisnya

menjadi agak gelap) kemudian klik tombol 



Gambar 179. Form Edit Work Unit

- Ubah data sesuai yang dibutuhkan, lalu setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan perubahan datanya

### Aktivasi/Inaktivasi Data Work Unit

- Sama seperti melihat dan merubah data Work Unit, pastikan kita sudah berada pada menu **Work Unit List**

2. Kemudian pilih Work Unit yang ingin kita aktivasi/inaktivasi dengan klik area pada baris data unit kerja pada tabel Work Unit sampai barisnya terpilih (terlihat area barisnya lebih gelap). Misal kita pilih data unit kerja `BKUK – Badan Keuangan dan Akuntansi` untuk merubah statusnya

MASTER DATA  
Work Unit

View Create Edit On/Off

Show 10 entries Search:

NO.	UNIT CODE	UNIT NAME	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	BAKPADMIN	BAKP - Bagian Administrasi Akademik dan Kelulusan	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
2	BAKPLAPOR	BAKP - Bagian Perencanaan dan Pelaporan	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
3	BAKPREGIS	BAKP - Bagian Registrasi	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
4	BAKPBIRD	BAKP - Kepala Biro	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
5	BKUKHUM	BKUK - Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Kepegawaian	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
6	BKUKKEU	BKUK - Bagian Keuangan dan Akuntansi	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
7	BKUKUMUM	BKUK - Bagian Umum dan Kemahasiswaan	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
8	BKUKBIRO	BKUK - Kepala Biro	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
9	BPPIU	BPPIU - Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE
10	FE	FE	system at Sep/08/2018 10:54	none	ACTIVE

Showing 1 to 10 of 38 entries

Gambar 180. Select unit kerja pada tabel Work Unit (On/Off)

3. Lalu klik tombol On/Off  untuk mulai melakukan Aktivasi/Inaktivasi unit kerja tersebut
4. Pada halaman **Activate/Inactivate Work Unit** perhatikan **Warning Message**. Jika awalnya akun berstatus **Active**, maka seharusnya pesan yang tertulis adalah suatu konfirmasi bahwa benar kita akan melakukan **Inactivate** (Inaktivasi) terhadap unit kerja tersebut

MASTER DATA  
Activate/Inactivate Work Unit

Back On/Off

Primary Information

**Attention!**  
You are about to **Inactivate** this Work Unit by clicking 'On/Off' button

Unit Code \* BKUKKEU  
Max. 20 characters length of Unit Code

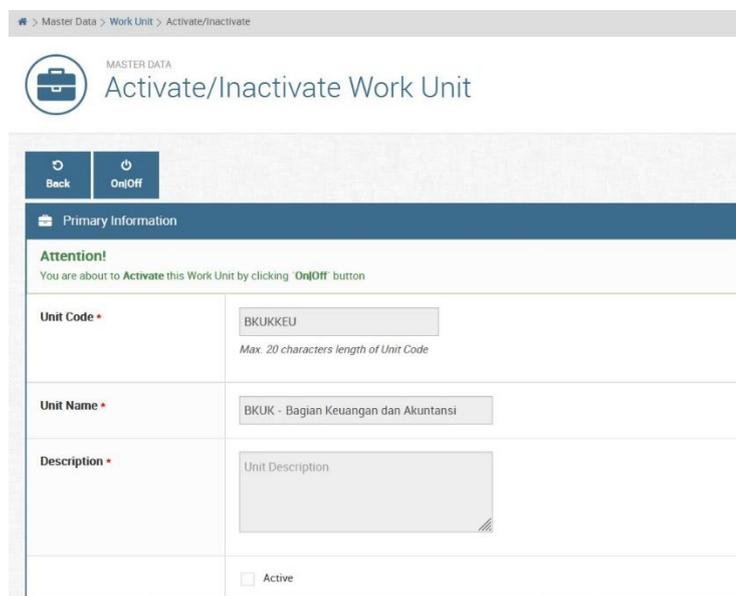
Unit Name \* BKUK - Bagian Keuangan dan Akuntansi

Description \*  
Unit Description

Active

Gambar 181. Halaman Aktivasi/Inaktivasi unit kerja (Inaktivasi)

5. Begitupun sebaliknya, jika status awal unit kerja **Inactive**, maka seharusnya pesan yang tertulis adalah suatu konfirmasi bahwa benar kita akan melakukan **Activate** (Aktivasi) terhadap unit kerja tersebut



Gambar 182. Halaman Aktivasi/Inaktivasi unit kerja (Aktivasi)

Jika sudah yakin akan Aktivasi/Inaktivasi unit kerja, silakan klik tombol On/Off



untuk submit form untuk menyimpan

6. Untuk melihat status Aktif/Non-Aktif silakan menuju ke halaman **Work Unit List** dan lihat pada kolom **Status**

## II. Audit Competencies (Kompetensi Audit)

Master data **Audit Competencies** berisi data-data kompetensi-kompetensi audit yang ada pada aplikasi SIAIS. Menu ini hanya bisa diakses oleh role **Admin**.

### Membuat Kompetensi Audit Baru

1. Pertama-tama pastikan Anda sudah login ke aplikasi SIAIS, kemudian akses menu **Master Data > Audit Competencies** pada sidebar menu

NO.	COMPETENCY CODE	NAME	LEVEL	DESCRIPTION	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	BASICAKUN	Akuntansi Dasar	PRIMARY	Kompetensi akuntansi tingkat dasar	system at Sep/06/2018 10:55	none	ACTIVE
2	BASICAUDIT	Audit Tingkat Dasar	PRIMARY	Kompetensi audit tingkat dasar	system at Sep/06/2018 10:55	none	ACTIVE
3	COMPISIM	SDM	SECONDARY	Kompetensi SDM	system at Sep/06/2018 10:55	none	ACTIVE
4	COMPHUKUM	Hukum	SECONDARY	Kompetensi hukum	system at Sep/06/2018 10:55	none	ACTIVE
5	COMPASET	Aset	SECONDARY	Kompetensi aset	system at Sep/06/2018 10:55	none	ACTIVE
6	COMPPEMBUKUAN	Pembukuan	SECONDARY	Kompetensi pembukuan	system at Sep/06/2018 10:55	none	ACTIVE
7	OTHERS	Lainnya	SECONDARY	lain lain lah	tris.afia at Mar/29/2019 22:40	tris.afia at Mar/29/2019 22:47	ACTIVE

Gambar 183. Halaman Audit Competencies Lists

- Pilih tombol  setelah itu maka akan tampil halaman form Create Audit Competencies

Back Reset Submit

Primary Information

Competency Code \*  Competency Code  
Max. 20 characters length of Competency Code

Name \*  Competency Name

Level \*

Description

Gambar 184. Form Create Audit Competencies

- Masukkan input yang dibutuhkan seperti Competency Code, Name, Level, dan Description (opsional), setelah itu klik tombol  untuk menyimpan data kompetensi audit yang baru

### Melihat Detail Kompetensi Audit

Untuk melihat data detail kompetensi audit dapat dilakukan dengan cara berikut:

- Pertama-tama pastikan Anda sudah login ke aplikasi SIAIS, kemudian akses menu **Master Data > Audit Competencies** pada sidebar menu
- Seharusnya saat ini Anda sudah berada pada halaman **Audit Competencies Lists**, kemudian pilih data kompetensi audit yang ingin kita lihat detail

datanya. Caranya yaitu dengan klik pada area baris work unit (sampai

berubah warna barisnya menjadi agak gelap) kemudian klik tombol



NO.	COMPETENCY CODE	NAME	LEVEL	DESCRIPTION	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	BASICAKUN	Akuntansi Dasar	PRIMARY	Kompetensi akuntansi tingkat dasar	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
2	BASICAUDIT	Audit Tingkat Dasar	PRIMARY	Kompetensi audit tingkat dasar	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
3	COMPSDM	SDM	SECONDARY	Kompetensi SDM	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
4	COMPHUKUM	Hukum	SECONDARY	Kompetensi hukum	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
5	COMPIASET	Aset	SECONDARY	Kompetensi aset	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
6	COMPPEMBUKUAN	Pembukuan	SECONDARY	Kompetensi pembukuan	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
7	OTHERS	Lainnya	SECONDARY	lain lain lah	tris.afia at Mar/29/2019 22:40	tris.afia at Mar/29/2019 22:57	ACTIVE

Gambar 185. Mengakses halaman Audit Competencies Detail

3. Jika berhasil maka akan tampil halaman **Audit Competencies Detail** yang berisi data detail kompetensi audit yang Anda pilih

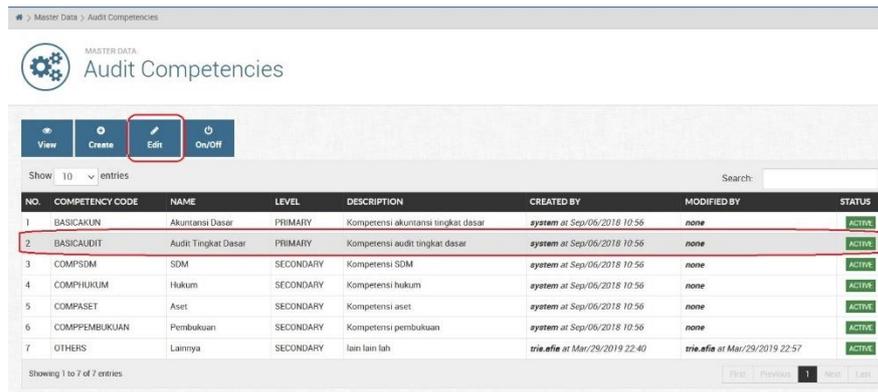
Primary Information

Competency Code *	BASICAUDIT <small>Max. 20 characters length of Competency Code</small>
Name *	Audit Tingkat Dasar
Level *	Primary
Description	Kompetensi audit tingkat dasar
	<input checked="" type="checkbox"/> Active

Gambar 186. Halaman Audit Competencies Detail

## Merubah Data Kompetensi Audit

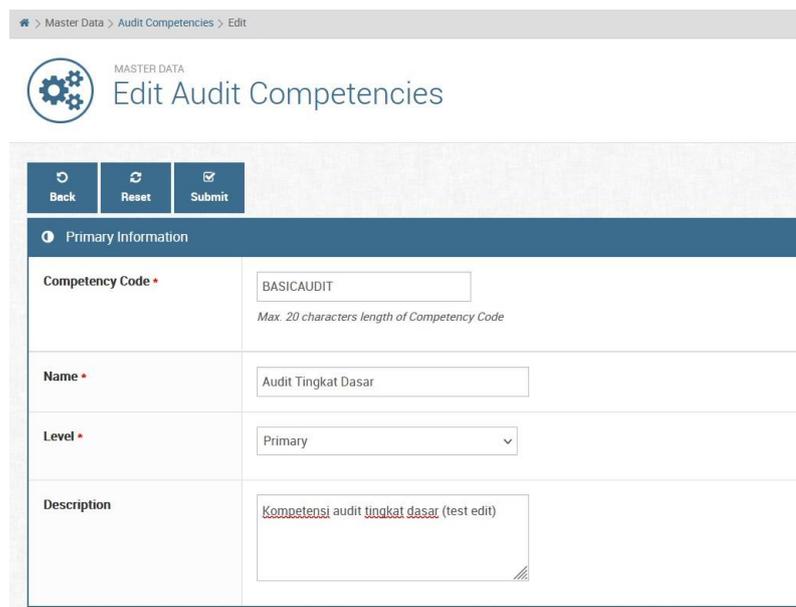
1. Pertama-tama pastikan Anda sudah login ke aplikasi SIAIS, kemudian akses menu **Master Data > Audit Competencies** pada sidebar menu



Gambar 187. Mengakses halaman Edit Audit Competencies

- Seharusnya saat ini Anda sudah berada pada halaman **Audit Competencies Lists**, kemudian pilih data kompetensi audit yang ingin kita lihat ubah datanya. Caranya yaitu dengan klik pada area baris work unit (sampai

berubah warna barisnya menjadi agak gelap) kemudian klik tombol 



Gambar 188. Form Edit Audit Competencies

- Ubah data sesuai yang dibutuhkan, lalu setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan perubahan datanya

### Aktivasi/Inaktivasi Data Kompetensi Audit

- Sama seperti melihat dan merubah data kompetensi audit, pastikan kita sudah berada pada menu **Audit Competencies Lists**
- Kemudian pilih kompetensi audit yang ingin kita aktivasi/inaktivasi dengan klik area pada baris data unit kerja pada tabel Audit Competencies sampai

barisnya terpilih (terlihat area barisnya lebih gelap). Misal kita pilih data kompetensi **'Audit Tingkat Dasar'** untuk merubah statusnya

NO	COMPETENCY CODE	NAME	LEVEL	DESCRIPTION	CREATED BY	MODIFIED BY	STATUS
1	BASICAKUN	Akuntansi Dasar	PRIMARY	Kompetensi akuntansi tingkat dasar	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
2	BASICAUDIT	Audit Tingkat Dasar	PRIMARY	Kompetensi audit tingkat dasar	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
3	COMPFSDM	SDM	SECONDARY	Kompetensi SDM	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
4	COMPHUKUM	Hukum	SECONDARY	Kompetensi hukum	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
5	COMPASET	Ases	SECONDARY	Kompetensi ases	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
6	COMPPEMBUKUAN	Pembukuan	SECONDARY	Kompetensi pembukuan	system at Sep/06/2018 10:56	none	ACTIVE
7	OTHERS	Lainnya	SECONDARY	lain lain lah	tria.afia at Mar/25/2019 22:40	tria.afia at Mar/25/2019 22:57	ACTIVE

Gambar 189. Select unit kerja pada tabel Audit Competencies (On/Off)

- Lalu klik tombol On/Off  untuk mulai melakukan Aktivasi/Inaktivasi kompetensi audit tersebut
- Pada halaman **Activate/Inactivate Audit Competencies** perhatikan **Warning Message**. Jika awalnya akun berstatus **Active**, maka seharusnya pesan yang tertulis adalah suatu konfirmasi bahwa benar kita akan melakukan **Inactivate** (Inaktivasi) terhadap kompetensi audit tersebut

**Attention!**  
You are about to **Inactivate** this Audit Competencies by clicking 'On/Off' button

Competency Code *	BASICAUDIT <small>Max. 20 characters length of Competency Code</small>
Name *	Audit Tingkat Dasar
Level *	Primary
Description	Kompetensi audit tingkat dasar
	<input checked="" type="checkbox"/> Active

Gambar 190. Halaman Aktivasi/Inaktivasi Audit Competencies (Inaktivasi)

- Begitupun sebaliknya, jika status awal kompetensi audit **Inactive**, maka seharusnya pesan yang tertulis adalah suatu konfirmasi bahwa benar kita akan melakukan **Activate** (Aktivasi) terhadap kompetensi audit tersebut

Master Data > Audit Competencies > Activate/Inactivate

MASTER DATA  
Activate/Inactivate Audit Competencies

Back On/Off

Primary Information

**Attention!**  
You are about to **Activate** this Audit Competencies by clicking "On/Off" button

Competency Code *	BASICAUDIT <small>Max. 20 characters length of Competency Code</small>
Name *	Audit Tingkat Dasar
Level *	Primary
Description	Kompetensi audit tingkat dasar
	<input type="checkbox"/> Active

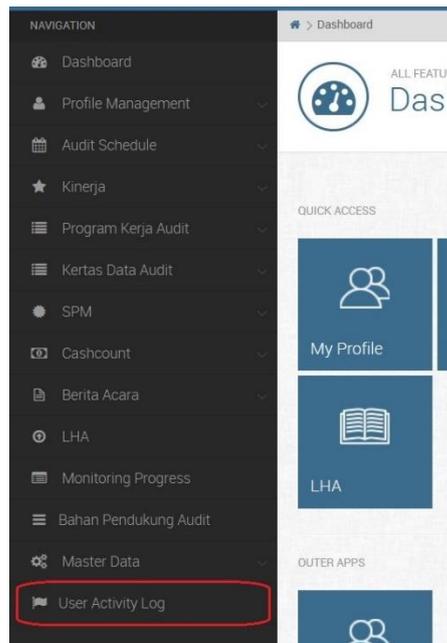
Gambar 191. Halaman Aktivasi/Inaktivasi unit kerja (Aktivasi)

- Jika sudah yakin akan Aktivasi/Inaktivasi kompetensinya, silakan klik tombol  untuk submit form untuk menyimpan
- Untuk melihat status Aktif/Non-Aktif silakan menuju ke halaman **Audit Competencies Lists** dan lihat pada kolom **Status**

### 3.2.16 Menu User Activity Log

Menu User Activity Log berisi informasi history aktifitas seluruh user yang terdaftar di aplikasi SIAIS. Menu ini hanya dapat di lihat oleh user dengan role **Admin** saja. Data yang ditampilkan yaitu tanggal/waktu aktifitas, IP address user, username, tipe aktifitas, method di aplikasi yang berkaitan dengan aktifitas tersebut, dan deskripsi tambahan yang informatif. Berikut adalah tahapan cara mengakses halaman User Activity Log:

- Untuk menuju ke halaman User Activity Log, pastikan Anda sudah login terlebih dahulu ke dalam aplikasi SIAIS
- Kemudian pada dashboard menu silakan klik menu User Activity Log (letaknya di bagian paling bawah susunan menu)



Gambar 192. Mengakses menu User Activity Log

3. Setelah itu maka akan tampil halaman User Activity Log

The image shows the 'User Activity Log' page. At the top, there is a header with 'LOG MANAGEMENT' and 'User Activity Log'. Below the header, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following columns: NO, DATE/TIME, IP ADDRESS, USER, TYPE, METHOD, NEW DATA, OLD DATA, and DESCRIPTION. The table contains 9 entries of user activity logs.

NO	DATE/TIME	IP ADDRESS	USER	TYPE	METHOD	NEW DATA	OLD DATA	DESCRIPTION
1.	2021-08-03 06:00:59	127.0.0.1	trie.afia	LOGIN	auth/loginHandler			user username=trie.afia berhasil login
2.	2021-07-31 10:59:39	127.0.0.1	yun.iswanto	LOGIN	auth/loginHandler			user username=yun.iswanto berhasil login
3.	2021-07-30 20:40:18	127.0.0.1	heriyanni	LOGOUT	auth/logout			user username=heriyanni berhasil logout.
4.	2021-07-30 20:17:33	127.0.0.1	heriyanni	EDIT	Lha/uploadLhaVerify			belum berhasil verifikasi file.LHA file_id=33
5.	2021-07-30 20:16:40	127.0.0.1	heriyanni	LOGIN	auth/loginHandler			user username=heriyanni berhasil login
6.	2021-07-30 20:16:33	127.0.0.1	ahmad.binadi	LOGOUT	auth/logout			user username=ahmad.binadi berhasil logout
7.	2021-07-30 19:16:36	127.0.0.1	ahmad.binadi	LOGIN	auth/loginHandler			user username=ahmad.binadi berhasil login
8.	2021-07-30 19:16:33	127.0.0.1	heriyanni	LOGOUT	auth/logout			user username=heriyanni berhasil logout
9.	2021-07-30 19:04:30	127.0.0.1	heriyanni	LOGIN	auth/loginHandler			user username=heriyanni berhasil login

Gambar 193. Halaman User Activity Log