



# PANDUAN SI AUDI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU

# PANDUAN SI AUDI (SISTEM AUDIT) UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Disusun oleh:

Prof., Dr., Wagiran, M. Pd.

Firmansyah, M. Pd.

Marita, S. Pd.

Arif Dwi Suryanto, S. Pd.

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2023

## DAFTAR ISI

Tim Penyusun	i
Daftar Isi	ii
Pendahuluan .....	1
Istilah dalam Audit Mutu Internal (AMI) .....	1
Peranan Para Pihak dalam AMI .....	3
SOP Audit Mutu Internal .....	4
Waktu Pelaksanaan .....	5
Tutorial Pengisian SI-AUDI .....	6
A. Auditee .....	6
B. Auditor .....	11
C. Admin .....	16

## PENDAHULUAN

Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 41 tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) mengamanatkan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi dalam mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNY, untuk memenuhi kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal. SPMI UNY dilakukan secara konsisten, sistemik, dan berkelanjutan, melalui tahapan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar.

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan bagian tahapan siklus "Evaluasi" sebagai proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif sebagai cara menentukan atau memastikan pelaksanaan kegiatan di UNY sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar SPMI UNY. AMI ini bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Selain berperan dalam implementasi standar SPMI, AMI merupakan salah satu metode audit internal berbasis risiko yang diminta dalam proses akreditasi internasional maupun sesuai lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, elemen C.2.4.d) tentang Sistem Penjaminan Mutu. Pada peraturan tersebut dinyatakan bahwa untuk mendapatkan skor 4 mensyaratkan adanya audit berbasis risiko (*risk-based audit*) atau inovasi lainnya untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (*risk appetite*) yang telah ditetapkan oleh institusi.

Pelaksanaan AMI di UNY berbasis pada Sistem Informasi Audit disebut SI-AUDI yaitu seperangkat alat/cara untuk memperoleh bukti audit yang dikemas dalam link: <http://audit.uny.ac.id/>

## ISTILAH DALAM AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

- **Audit:** proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan.
- **Audit Mutu Internal (AMI):** Audit yang dilakukan di bidang akademik untuk mengetahui akar permasalahan serta menggali peluang perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan bagi universitas dan unit kerja sesuai standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNY.
- **Penanggung Jawab:** Kepala Pusat Penjaminan Mutu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan AMI di UNY.

- **Koordinator Audit:** Audit dikoordinasi oleh Pusat Penjaminan Mutu, Direktorat Penjaminan Mutu UNY, dan diselenggarakan satu kali setiap tahun.
- **Teraudit (*Auditee*):** Unit kerja di lingkungan UNY yang diaudit.
- **Auditor:** Orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit dan bersertifikat. Jumlah auditor dalam pelaksanaan audit di setiap unit kerja ditentukan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- **Ketua Tim Auditor (*Lead Auditor*):** Orang yang bertugas memimpin proses /mengelola audit dengan dibantu auditor lain.
- **Kriteria Audit (*Audit Criteria*):** Kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi dalam AMI meliputi: Statuta UNY, OTK UNY, Akreditasi PT 3.0, Akreditasi PS 4.0.
- **Bukti Audit (*Audit Evidence*):** Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.
- **Check list (Daftar Tilik):** Daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil Audit Dokumen untuk di verifikasi lebih lanjut dalam Audit Lapangan/Visitasi/Kepatuhan.
- **Temuan Audit (*Audit Findings*):** Hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.
- **Rapat Tinjauan Mutu (RTM):** Tindak lanjut hasil AMI yang diagendakan secara periodik pada setiap level manajemen di UNY yang merumuskan tindak lanjut tindakan koreksi dan prioritas peningkatan yang akan dipilih. RTM dilakukan dalam rangka penjaminan mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan UNY pada kurun waktu yang telah direncanakan.
- **Rapat Monitoring Hasil Tindak Lanjut (RMHTL):** Rapat monitoring ketercapaian hasil tinjauan mutu yang telah dirumuskan pada tahun sebelumnya.
- **Pelaksanaan RTM pada Level Manajemen di UNY**
  1. RTM diselenggarakan oleh manajemen tingkat jurusan untuk menentukan rencana tindak lanjut dan perbaikan terhadap hasil audit prodi.
  2. RTM di UPPS dilakukan jika ada temuan yang tidak dapat diselesaikan dalam RTM unit-unit di bawahnya.
  3. Jika dalam RTM ditingkat UPPS belum dapat diselesaikan maka dibahas di RTM tingkat Universitas.
  4. RTM di tingkat Biro/UPT/Lembaga dilakukan untuk membahas hasil audit terhadap unit-unit di bawah koordinasinya.
- **Agenda pembahasan RTM:** Tujuh macam unsur pembahasan, yaitu:

1. Hasil AMI (hasil/temuan audit) UNY
2. Umpan balik dari *stakeholder*, misalnya keluhan *stakeholder*, hasil survei kepuasan *stakeholder* terhadap layanan UNY.
3. Pencapaian sasaran mutu/indikator kinerja yang meliputi kinerja layanan, kinerja dosen di UNY.
4. Status tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan atau tindak lanjut dari permintaan tindakan koreksi (PTK) yang pernah dibuat.
5. Status tindak lanjut dari hasil RTM jenjang di bawahnya atau periode sebelumnya.
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu atau peningkatan sistem mutu.
7. Rekomendasi peningkatan.

### PERANAN PARA PIHAK DALAM AMI

1. Rektor menetapkan SPMI.
2. Kepala Pusat Penjaminan Mutu bertanggung jawab dalam pelaksanaan AMI pada tingkat Universitas.
3. Pusat Audit, Monitoring dan Evaluasi Pendidikan Tinggi mengkoordinasikan pelaksanaan AMI pada tingkat universitas dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
4. Pimpinan fakultas/pasca sarjana/program vokasi/Lembaga/program profesi/unit bertanggung jawab dalam pelaksanaan AMI pada tingkatnya dan melaksanakan RTM.
5. Ketua Unit Penjaminan Mutu mengkoordinasi pelaksanaan AMI dan bertanggung jawab terhadap pimpinan pada tingkat fakultas/sekolah pascasarjana serta melaporkan prosed dan hasil AMI ke Pusat Penjaminan Mutu Direktorat Penjaminan Mutu.
6. Gugus Penjaminan Mutu mengkoordinasi pelaksanaan AMI dan bertanggung jawab kepada pimpinan pada tingkat jurusan/Prodi pimpinan serta melaporkan proses dan hasil AMI ke Ketua Unit Penjaminan Mutu pada tingkat fakultas/sekolah pascasarjana.
7. Admin Pusat Penjaminan Mutu bertugas mengelola sistem informasi audit selama proses AMI sesuai kewenangan yang diberikan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
8. Auditor melaksanakan tugas dan kewenangannya.

9. Auditee memberikan catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa pada sistem audit. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas. Memberikan konfirmasi dan klarifikasi pada pelaksanaan verifikasi lanjut audit.

### SOP AUDIT MUTU INTERNAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		
		Pusat Penjamu	Auditor	Auditee	Pimpinan Unit		Waktu	Output	Ket
1	Mulai	○							
2	Pusat Penjamu membentuk tim Auditor	□				Berita Acara		SK Tim Auditor	
3	Pusat Penjamu menyiapkan instrumen audit	□	□			Dokumen SPMI		Instrumen Audit	
4	Sosialisasi instrumen audit kepada auditor	□				Materi Sosialisasi			
5	Pusat Penjamu memberitahu Auditee perihal pelaksanaan audit	□				Form Surat Pemberitahuan		Surat Pemberitahuan dilampiri SK Tim Auditor	
6	Auditor melakukan koordinasi dengan Auditee berkaitan teknis pelaksanaan Audit		□	□		Berita acara kesepakatan pelaksanaan audit		Kesepakatan waktu	
7	Rapat Tim Auditor untuk melakukan Desk Evaluation (DE)		□			Form pemeriksaan hasil DE		Hasil pemeriksaan DE	
8	Tim Auditor memberitahu kebutuhan ketersediaan responden dan bukti fisik		□			Form permintaan responden dan bukti fisik		Surat permintaan responden dan bukti fisik	
9	Pelaksanaan Visitasi ke Auditee		□			Berita acara audit; Form Permintaan Tindakan Koreksi (PTK dan AMI sebelumnya); Daftar Tilik (Checklist); Dokumen SPMI; Form Catatan Temuan		Laporan Hasil Visitasi	
10	Rapat Tim Auditor untuk menyusun laporan hasil audit dan merumuskan rekomendasi hasil audit		□			Form Perumusan Hasil Audit dan Rekomendasi		Laporan temuan audit dan rekomendasi (PTK)	
11	Tim Auditor rapat bersama Auditee untuk membahas hasil audit dan rekomendasi hasil audit, serta meminta persetujuan dari Auditee		□	□		Form Kesepakatan PTK		Daftar Rumusan PTK	
12	Rapat Tim Auditor untuk menyusun laporan akhir hasil audit dan PTK		□			Form Laporan Akhir AMI		Laporan Akhir AMI	
13	Tim Auditor menyampaikan laporan audit ke Pusat Penjaminan Mutu	□	□			Laporan Akhir AMI		Laporan Akhir AMI	
14	Peyerahan hasil audit yang telah disahkan oleh Auditee ke Klien (Rektor/Dekan/Direktur/Pimpinan Unit) dan Pimpinan Unit	□		□	□	Form Bukti Pengiriman dan Penerimaan Laporan AMI; Form Permintaan RTM		Bukti pengiriman dan penerimaan laporan AMI,	
15	Pimpinan Unit melakukan Rapat Hasil Tindak Lanjut (RHTL) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) atas hasil audit				□	Form RHTL dan RTM		RHTL dan RTM	
16	Auditee mengunggah notulen RHTL dan RTM pada system audit (SI AUDI)			□		RHTL dan RTM		RHTL dan RTM berhasil diunggah pada sistem	
17	Selesai			○					

## WAKTU PELAKSANAAN

Audit Mutu Internal dilaksanakan dalam dua bentuk.

6. Periode audit reguler yaitu sesuai tahapan evaluasi pada siklus PPEPP dimulai bulan Agustus s.d. Oktober setiap tahunnya. Pada periode audit ini, tahapan audit sebagai berikut:

Tabel 1. Tahapan kegiatan Audit

No	Kegiatan	Waktu	Pelaksana
1.	Pembukaan Sistem Masa Audit	18 Agustus	Direktorat Penjaminan Mutu
2.	Pengisian SI-AUDI	18 - 28 Agustus	Admin UPM dan Auditee
3.	<i>Desk Evaluation</i>	08 -18 September	Auditor
4.	Visitasi	29 - 6 Oktober	Auditor & Auditee, UPM sebagai fasilitator
5.	Unggah Hasil RTM	sd 10 Oktober	Auditee dan UPM

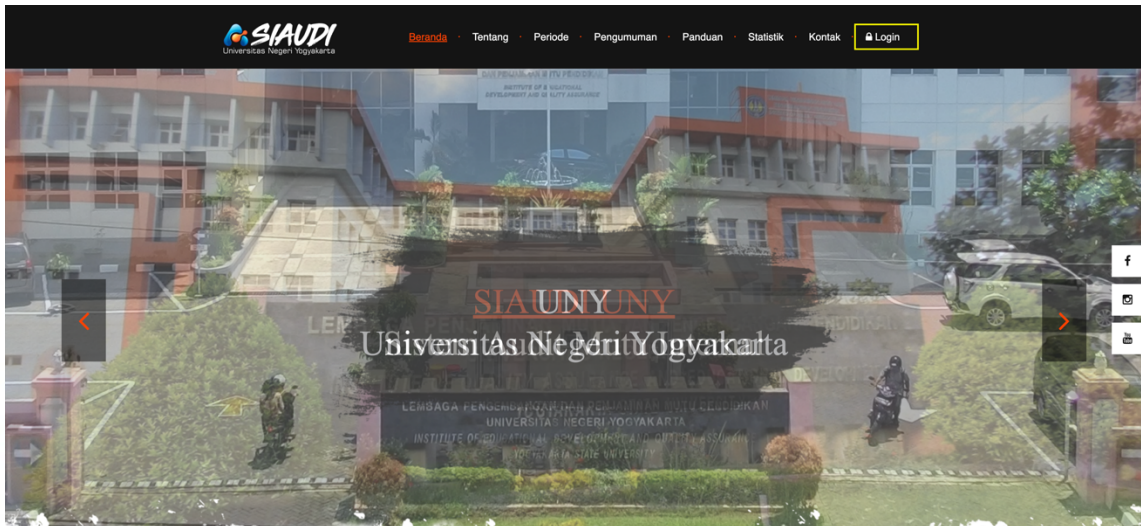
7. Audit insidental diselenggarakan apabila ada permintaan audit dari unit kerja atau kebijakan UNY untuk tujuan tertentu. Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan permintaan tersebut. Pada periode audit ini hanya dilakukan pada unit-unit kerja tertentu.

## TUTORIAL PENGISIAN SI-AUDI

Untuk menjalankan SI-AUDI silakan buka laman: <http://audit.uny.ac.id/> Adapun langkah-langkah selanjutnya untuk setiap pihak sebagai berikut:

### A. Auditee

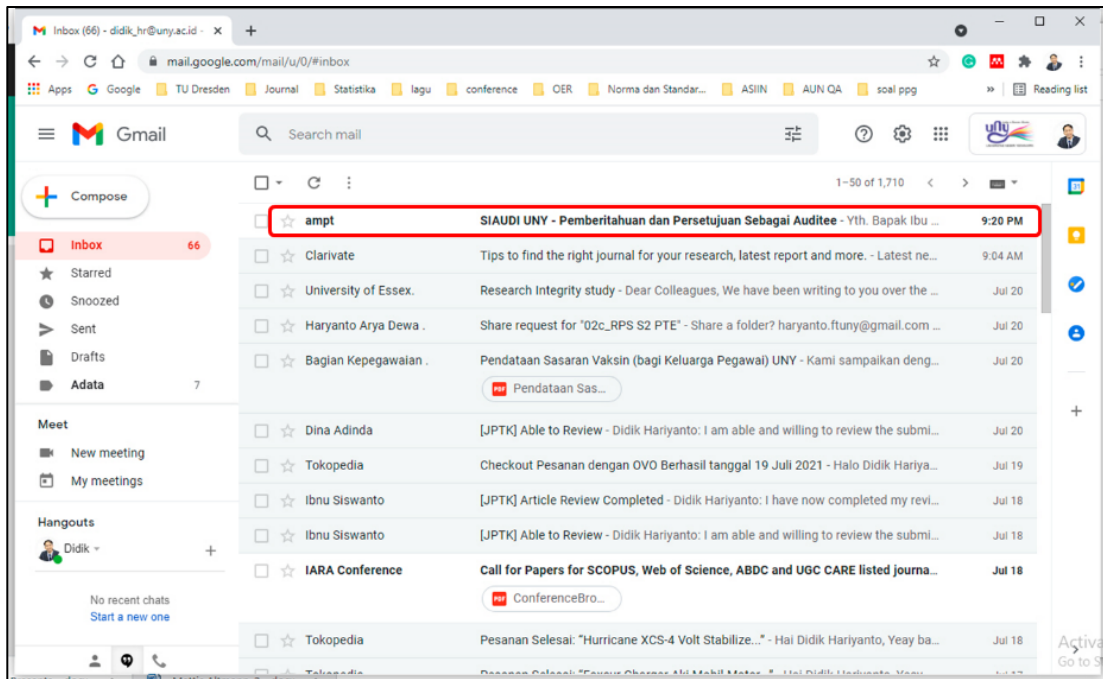
1. Buka halaman <http://audit.uny.ac.id/>
2. Pilih "log in" pada menu di *homepage*



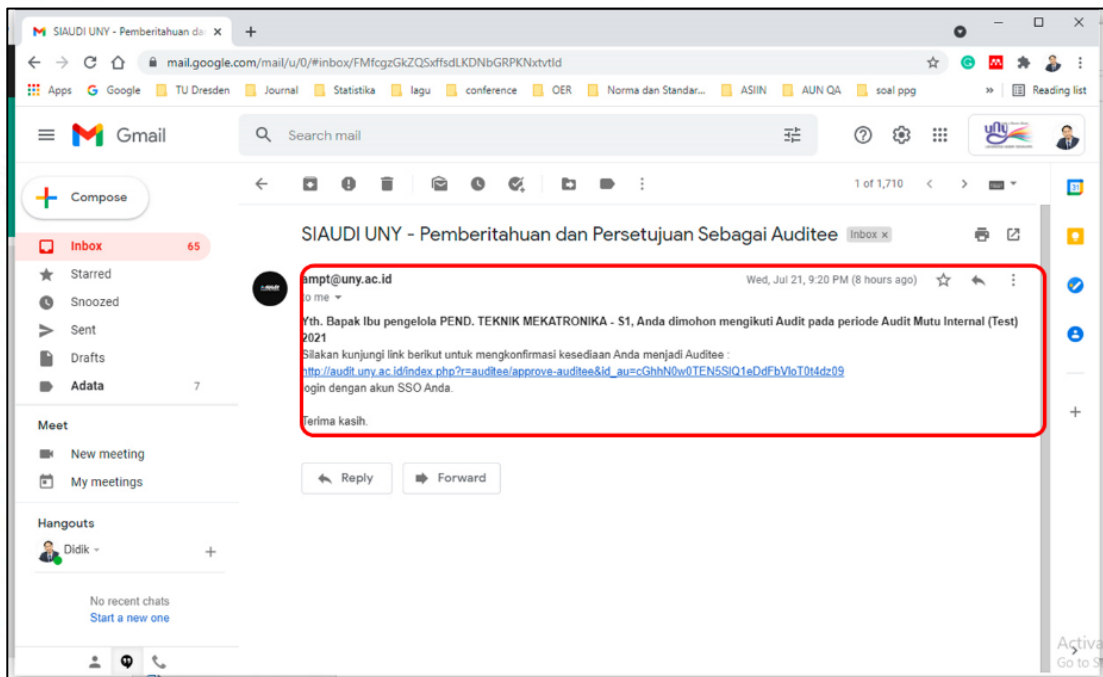
3. Login: SSO Auditee -> Akun ini telah diset oleh Admin UPM.

Masukkan *username* dan *password* yang sesuai dan klik tombol 'LOGIN'.

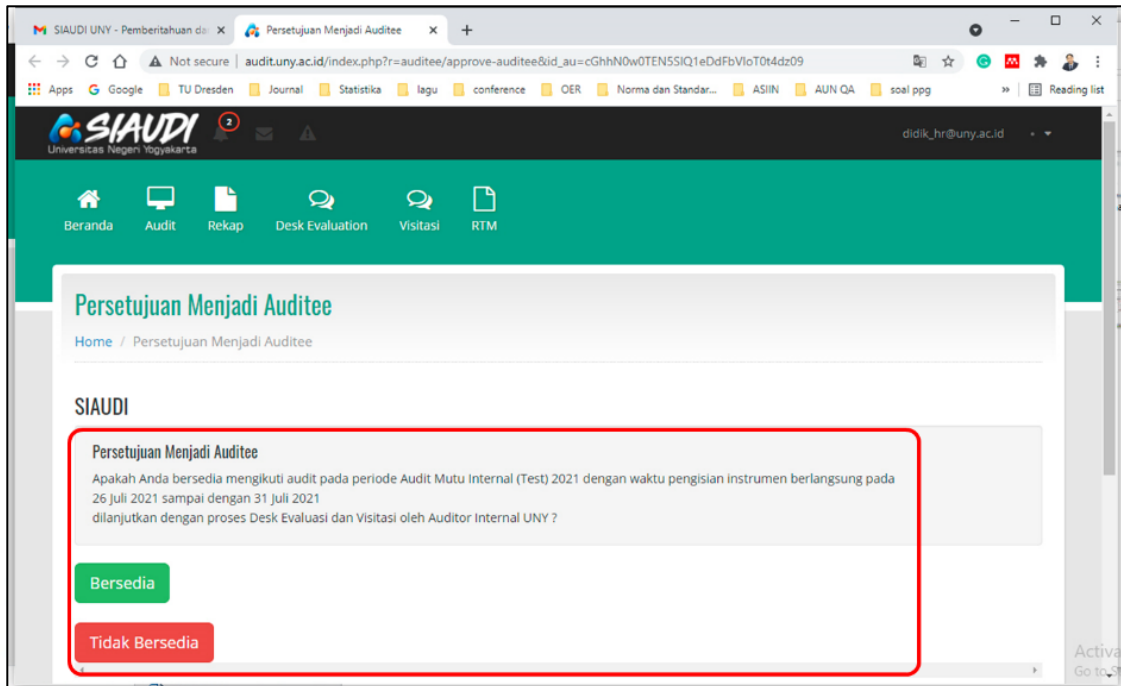
4. Klik kiriman email dari ampt.uny.ac.id.



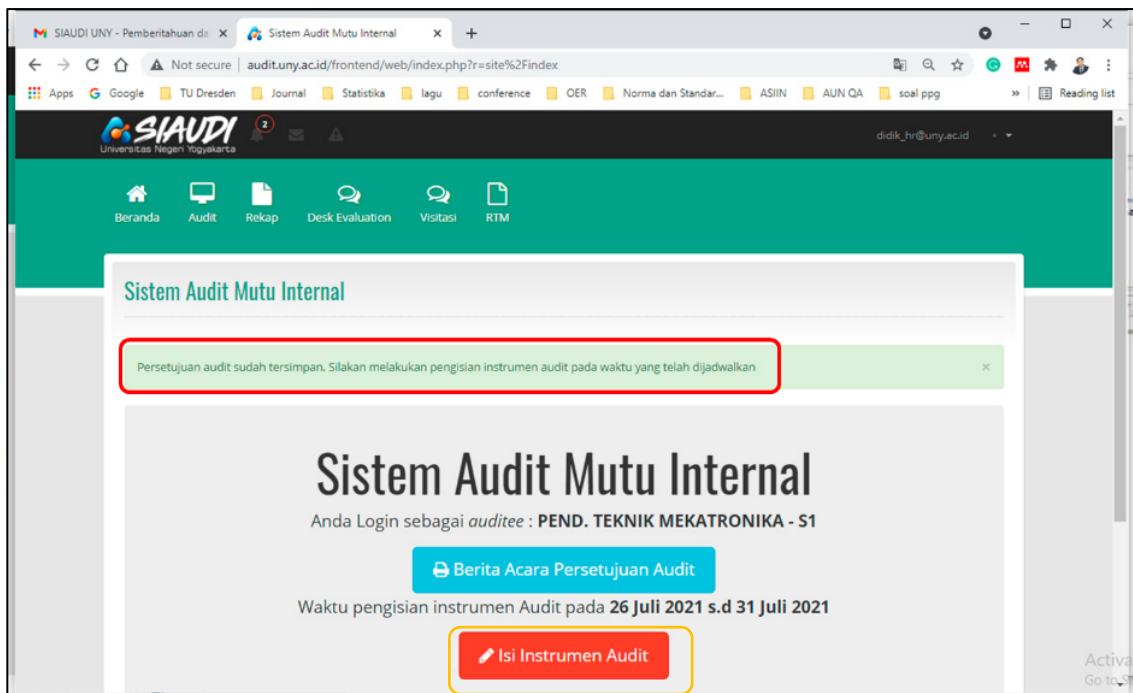
5. Klik link yang ada di email.



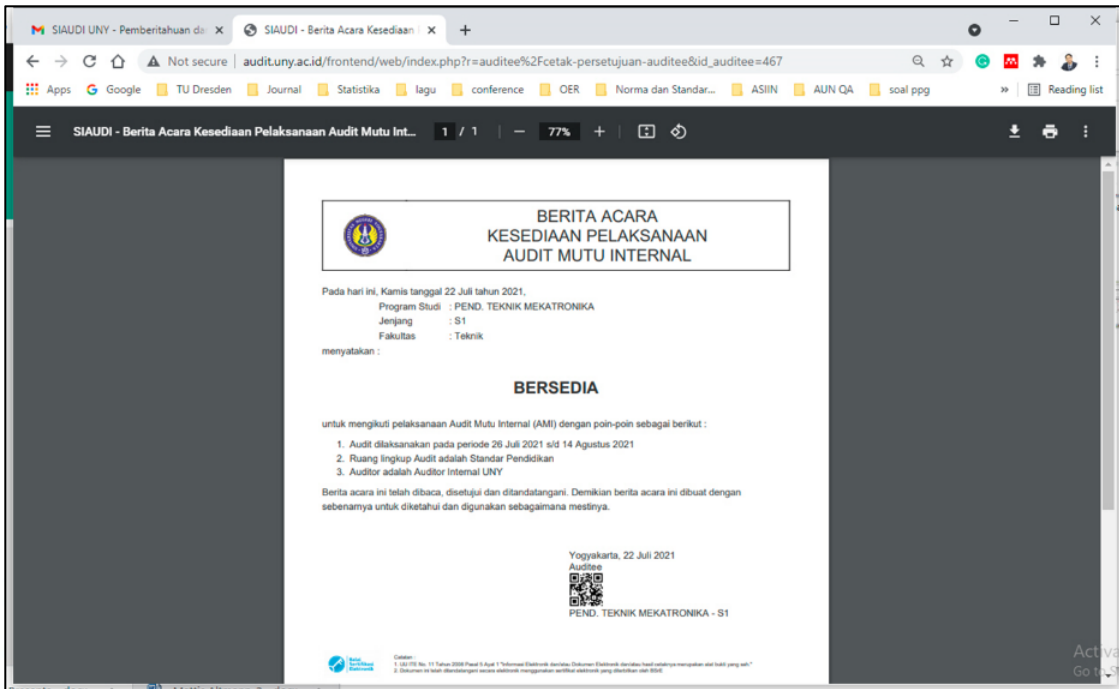
6. Akan terbuka halaman SI-AUDI. Anda diminta untuk memberikan persetujuan kesediaan untuk dilakukan Audit.



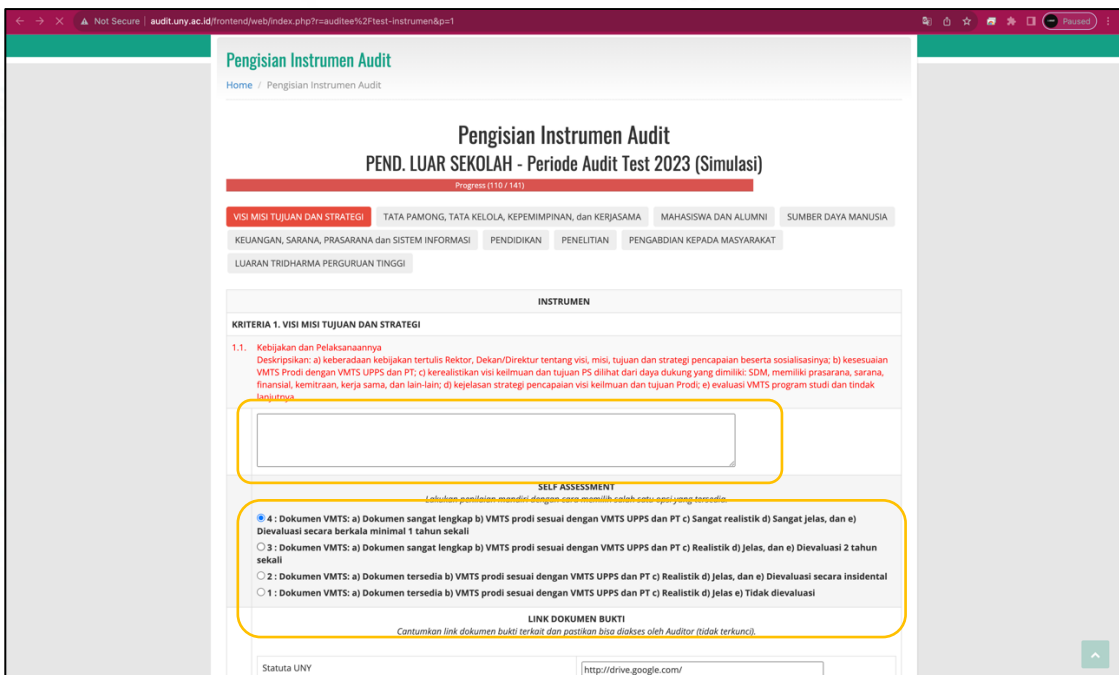
7. Bila Anda sudah memberikan kesediaan, maka Anda bisa memulai untuk mengisi instrumen dengan meng-klik tombol 'Isi Instrumen Audit'.



8. Anda bisa melihat Berita Acara Persetujuan Audit dengan meng-klik tombol 'Berita Acara Persetujuan Audit'.



9. Pengisian instrumen audit. Silahkan diisi sesuai dengan pertanyaan yang ada, termasuk di dalamnya link dokumen yang terlampir.



10. Klik tombol "Simpan dan Lanjut" untuk melanjutkan proses pengisian

The screenshot shows a form titled '1.2. Dilakukan survey tingkat pemahaman VMTS kepada pengelola PS, mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan'. It includes a 'SELF ASSESSMENT' section with four radio button options. The first option is selected. Below this is a 'LINK DOKUMEN BUKTI' section with a text input field for 'Laporan survey' and a text input field for a URL, which contains 'http://drive.google.com'. A red button labeled 'Simpan & Lanjut >>' is highlighted with a yellow box. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2023 Sistem Audit Mutu Internal. All Rights Reserved' and a version number 'V3.0'.

Ulangi proses ini sampai semua instrumen terisi.

11. Auditee dapat mengunjungi kembali instrumen pada sub-standar sebelumnya dengan meng-klik tombol sub menu di atas.

The screenshot displays the 'Pengisian Instrumen Audit' interface for 'PEND. LUAR SEKOLAH - Periode Audit Test 2023 (Simulasi)'. It shows a progress bar at 'Progress (110 / 141)'. Below the progress bar are several navigation tabs: 'VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI', 'TATA PAMONG, TATA KELOLA, KEPEMIMPINAN, dan KERJASAMA' (highlighted with a yellow box), 'MAHASISWA DAN ALUMNI', 'SUMBER DAYA MANUSIA', 'KEUANGAN, SARANA, PRASARANA dan SISTEM INFORMASI', 'PENDIDIKAN', 'PENELITIAN', 'PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT', and 'LUARAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI'. Below the tabs is the 'INSTRUMEN' section, which includes 'KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, KEPEMIMPINAN, dan KERJASAMA' and a sub-section '2.1. Kebijakan dan Pelaksanaannya' with a detailed description of the criteria.

12. Setelah sampai di sub-standar terakhir, klik tombol 'Simpan'.

The screenshot shows a form titled '9.3.2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Pengguna'. It includes a 'SELF ASSESSMENT' section with four radio button options. The first option is selected. Below this is a red button labeled '<< Kembali' and a red button labeled 'Simpan' highlighted with a yellow box.

13. Dibagian akhir akan muncul rekapan hasil pengisian AMI. Jika Auditee sudah yakin dengan jawabannya, maka klik "Finalisasi Jawaban".

**PEND. LUAR SEKOLAH**  
 Periode : Periode Audit Test 2023 (Simulasi)

SKOR PROGRAM STUDI

NO	KODE	DESKRIPSI	SKOR
10	3.3	Kualitas Input Mahasiswa	4
11	4.1	Deskripsikan: a) Kebijakan tertulis UNY/UUPS/PS dan sosialisasinya tentang pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan, meliputi sistem seleksi, pengangkatan dan penempatan, pengembangan/peminaan, retensi dan pemberhentian; b) pelaksanaan pengelolaan dosen meliputi sistem seleksi, pengangkatan dan penempatan, pengembangan/peminaan, retensi dan pemberhentian; c) pelaksanaan pengelolaan tenaga kependidikan meliputi sistem seleksi, pengangkatan dan penempatan, pengembangan/peminaan, retensi dan pemberhentian; d) evaluasi dan tindak lanjut pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.	4
12	4.2.1	Survey tingkat kepuasan dosen terhadap layanan Manajemen SDM	4
13	4.2.2	Survey tingkat kepuasan tenaga kependidikan terhadap layanan Manajemen SDM	4
14	4.3.1	Kualifikasi akademik	4
15	4.3.2	Jabatan akademik	4
16	4.3.3	Dosen bersertifikasi pendidik profesional	4
17	4.3.4	Beban Kerja (BK) dosen dalam Tri Dharma PT dalam satu tahun terakhir.	1
18	4.3.5	Kehadiran dosen dalam mengajar (perkuliahan) per semester	4
19	4.3.6	Bimbingan tugas akhir sebagai pembimbing utama (gabungan skripsi, tesis, dan disertasi).	4
20	4.3.7	Prestasi dan Rekoznisi Dosen	4

Finalisasi Jawaban

**B. Auditor**

1. Buka halaman <http://audit.uny.ac.id/>
2. Login: SSO Auditor -> Akun ini telah diset oleh Admin UPM.

Masukkan username dan password yang sesuai dan klik tombol 'LOGIN'.

UNITY : Single Sign-on UNY

Google-UNY  
 Aplikasi Berbasis Google Apps Universitas Negeri Yogyakarta

Petunjuk SSO UNY  
 UNY ID adalah identitas berbasis akun email UNY (@uny.ac.id dan/atau @student.uny.ac.id) yang dapat digunakan untuk mengakses berbagai layanan sistem informasi yang ada di Universitas Negeri Yogyakarta.

**PERHATIAN !**

- ▲ JANGAN PERNAH MEMBERIKAN INFORMASI TERKAIT UNY ID DAN PASSWORD KEPADA SIAPA PUN!
- ▲ Isikan UNY ID :
  - username@uny.ac.id untuk Staff
  - username@student.uny.ac.id untuk Mahasiswa

UNY ID :

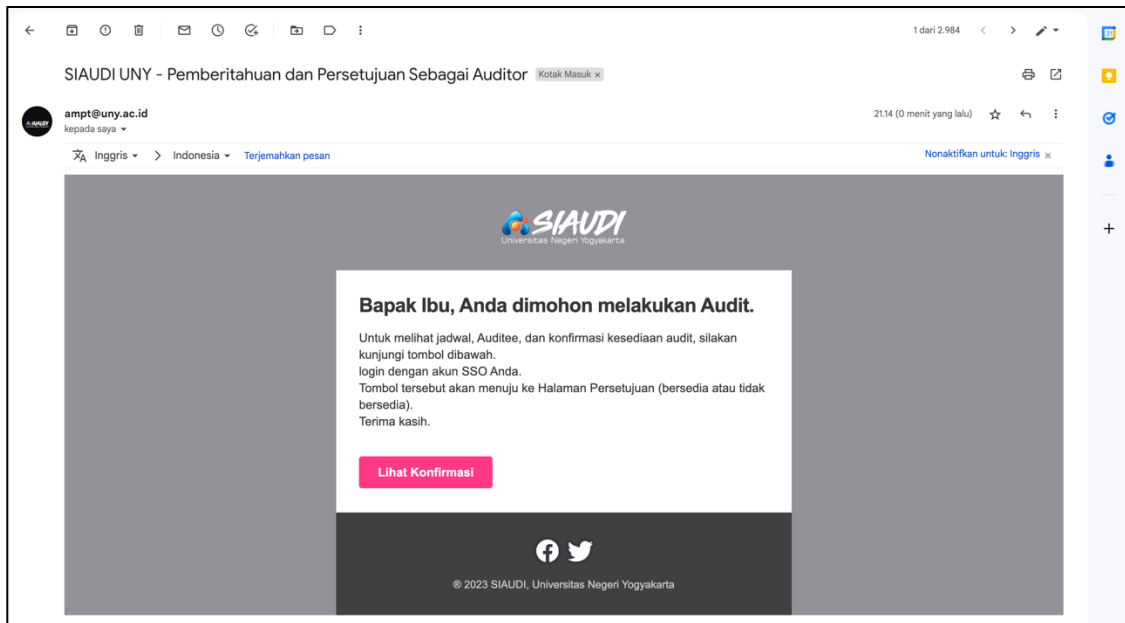
Password:

LOGIN

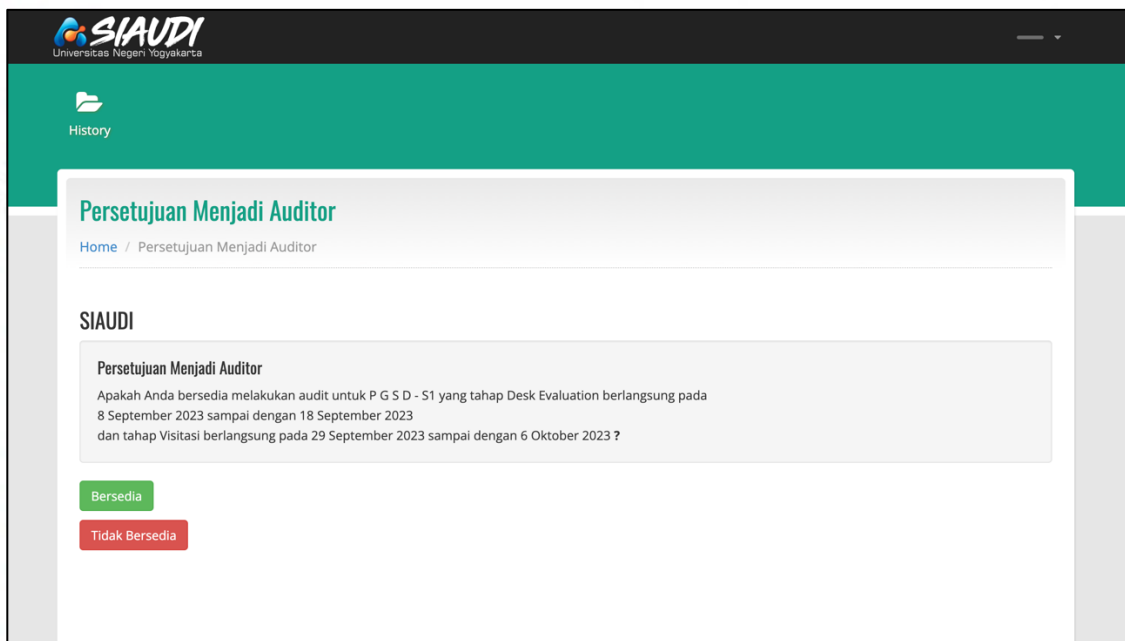
CLEAR

Untuk alasan keamanan, mohon log out dan tutup peramban Anda setelah

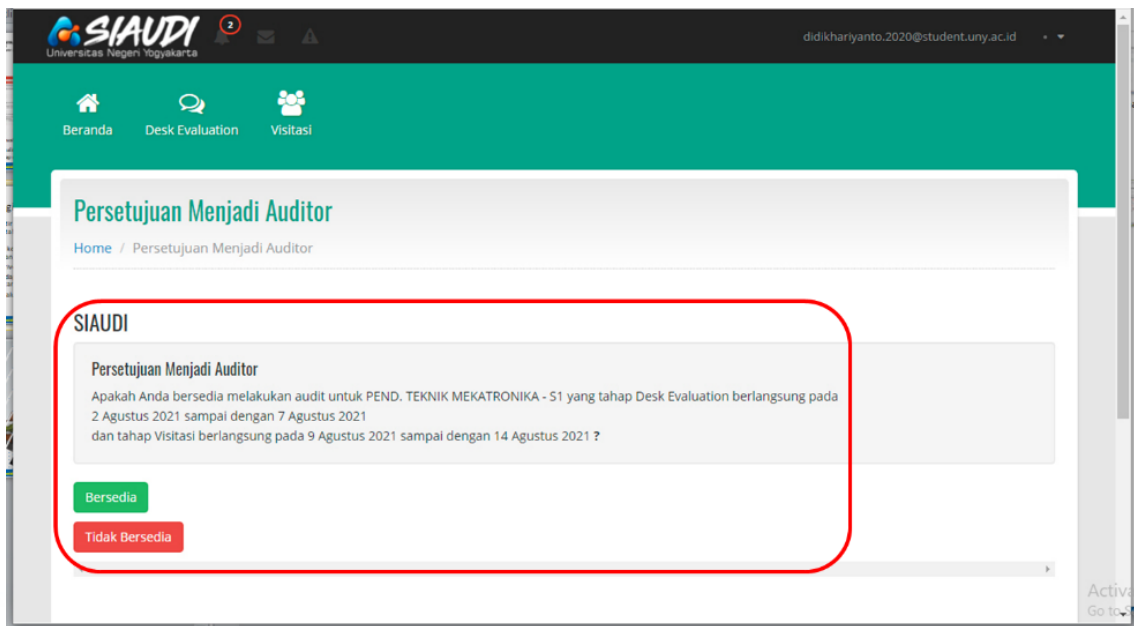
3. Buka kiriman link di email seperti pada gambar berikut:



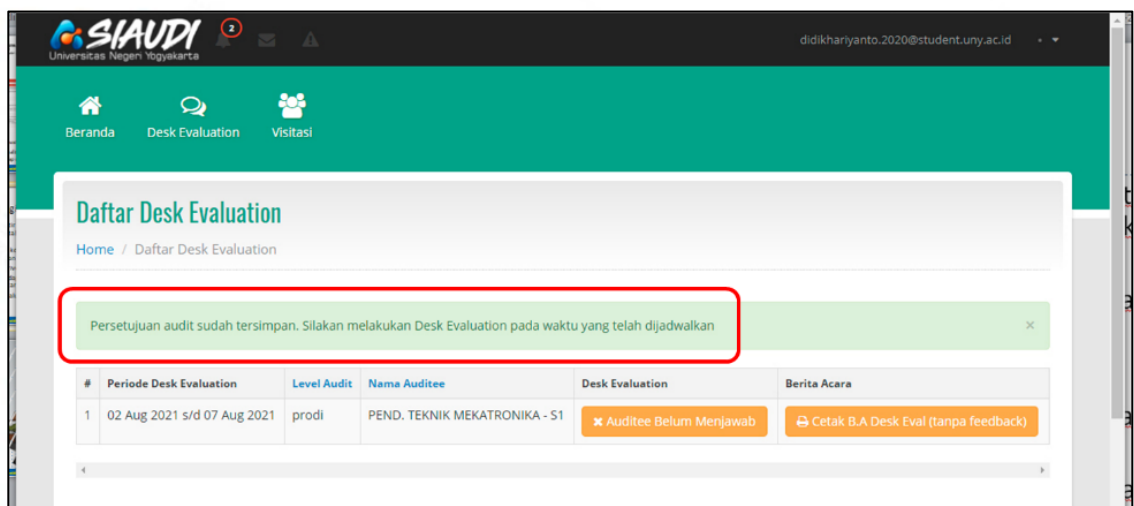
4. Akan terbuka halaman SI-AUDI. Anda diminta untuk memberikan persetujuan kesediaan untuk menjadi Auditor:



5. Konfirmasi kesiapan untuk menjadi Auditor.



6. Informasi penyimpanan kesiapan menjadi Auditor.



7. Daftar Desk Evaluation. Pastikan melakukan desk evaluation sebelum masa berakhir, jika tidak maka akan disable dan tombol berwarna merah.



- Pilih "Tulis Feedback" untuk mencermati jawaban Auditee dan memberikan masukan jika diperlukan.

**Desk Evaluation Periode Audit Test 2023 (Simulasi)**

Home / Desk Evaluation Periode Audit Test 2023 (Simulasi)

Feedback berhasil dihapus

**DESK EVALUATION**

NO	KODE PENILAIAN	RUBRIK PENILAIAN	SKOR	MENU
1	1.1	a) keberadaan kebijakan tertulis Rektor, Dekan/Direktur tentang visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian beserta sosialisasinya; b) kesesuaian VMTS Prodi dengan VMTS UPPS dan PT; c) kerealistikan visi keilmuan dan tujuan PS dilihat dari daya dukung yang dimiliki: SDM, memiliki prasarana, sarana, finansial, kemitraan, kerja sama, dan lain-lain; d) kejelasan strategi pencapaian visi keilmuan dan tujuan Prodi; e) evaluasi VMTS program studi dan tindak lanjutnya.	3	<a href="#">Tulis Feedback</a>

- Tulis *feedback* untuk menanggapi, dan kemudian tekan tombol 'Simpan' untuk menyimpan.

**Ubah Feedback Desk Evaluation**

Home / Perbarui Feedback

Teraudit : TATA RIAS DAN KECANTIKAN  
 Jenjang : D4  
 Fakultas : Fakultas Vokasi  
 Audit : Periode Audit Test 2023 (Simulasi)  
 Periode Audit : 18 Mar 2023 s/d 18 Aug 2023  
 Lingkup Audit : Standar Penjaminan Mutu Internal

**3**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.1	Kebijakan dan Pelaksanaannya Deskripsi: a) keberadaan kebijakan tertulis Rektor, Dekan/Direktur tentang visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian beserta sosialisasinya; b) kesesuaian VMTS Prodi dengan VMTS UPPS dan PT; c) kerealistikan visi keilmuan dan tujuan PS dilihat dari daya dukung yang dimiliki: SDM, memiliki prasarana, sarana, finansial, kemitraan, kerja sama, dan lain-lain; d) kejelasan strategi pencapaian visi keilmuan dan tujuan Prodi; e) evaluasi VMTS program studi dan tindak lanjutnya. Deskripsi : ok Link Bukti : <ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana Induk Pengembangan (RIP) ()</li> <li>Renstra UNY ()</li> <li>Renop UNY ()</li> <li>Status UNY ()</li> <li>Renstra UPPS yang memuat VMTS UPPS ()</li> <li>Renstra Prodi yang memuat VMTS Prodi ()</li> <li>Undangan penyusunan/peninjauan VMTS program studi (kegiatan terakhir) ()</li> <li>Notulen dan/atau daftar hadir penyusunan / peninjauan VMTS program studi (kegiatan terakhir) ()</li> <li>Dokumentasi penyusunan/peninjauan VMTS program studi (kegiatan terakhir) ()</li> <li>Undangan sosialisasi Dokumen Kebijakan VMTS ()</li> <li>Notulen dan/atau daftar hadir Sosialisasi Dokumen Kebijakan VMTS ()</li> <li>Dokumentasi Sosialisasi Dokumen Kebijakan VMTS ()</li> </ul>	3

**Berikan Ubah Feedback Desk Evaluation**

**Pesan**  
 Penjelasan 5 aspek lebih ditetikan lagi

**Peluang Peningkatan**  
 semua aspek perlu ditingkatkan

**Dokumen yang harus disiapkan untuk Visitasi**  
 sudah jelas

[Perbarui](#) [Kembali](#)

10. Jika sudah tersimpan, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut:

3	2.1	Deskripsi: a) kebijakan tertulis pimpinan PT (Rektor, Dekan/Direktur) tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan UPPS, dan kerjasama UPPS/PS; b) pelaksanaan lima pilar good governance (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil); c) pelaksanaan fungsi tata kelola (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian/pengawasan, dan tindak lanjut); d) pelaksanaan kepemimpinan (kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik).	4
---	-----	---	---

Auditor bisa melihat dan mengedit masukan melalui tombol "Lihat Feedback" atau klik pada icon pensil.

### 11. Finalisasi Desk Evaluation

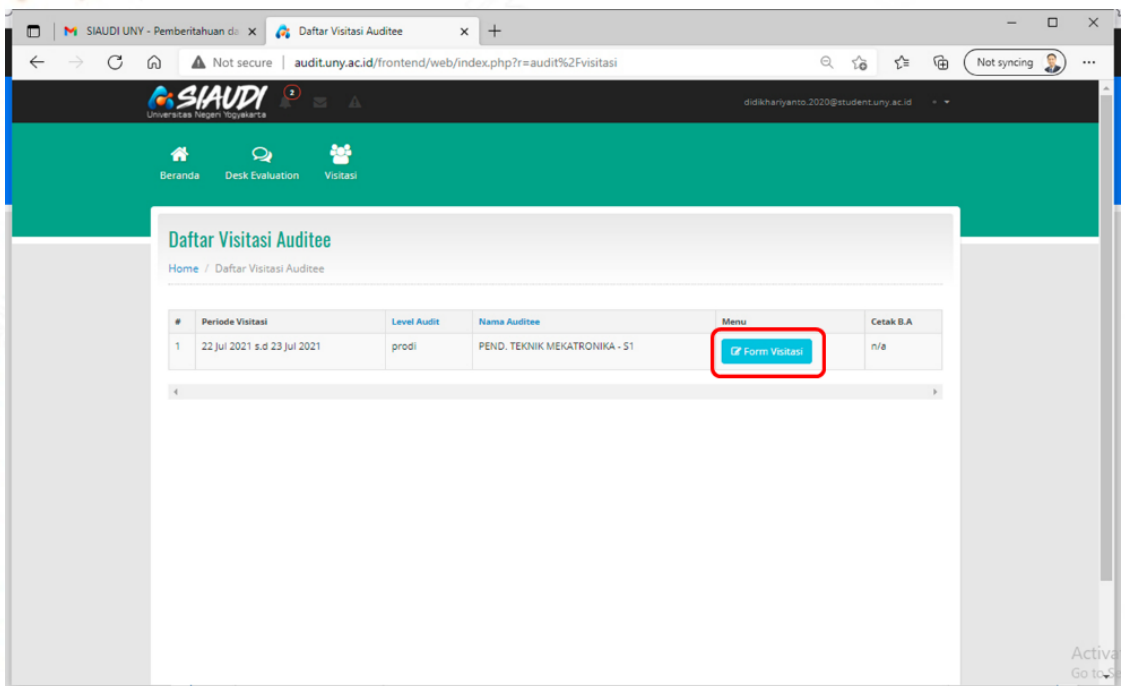
PERNYATAAN FINALISASI

Saya menyatakan bahwa telah memverifikasi semua jawaban. (Klik Checklist pada kotak)

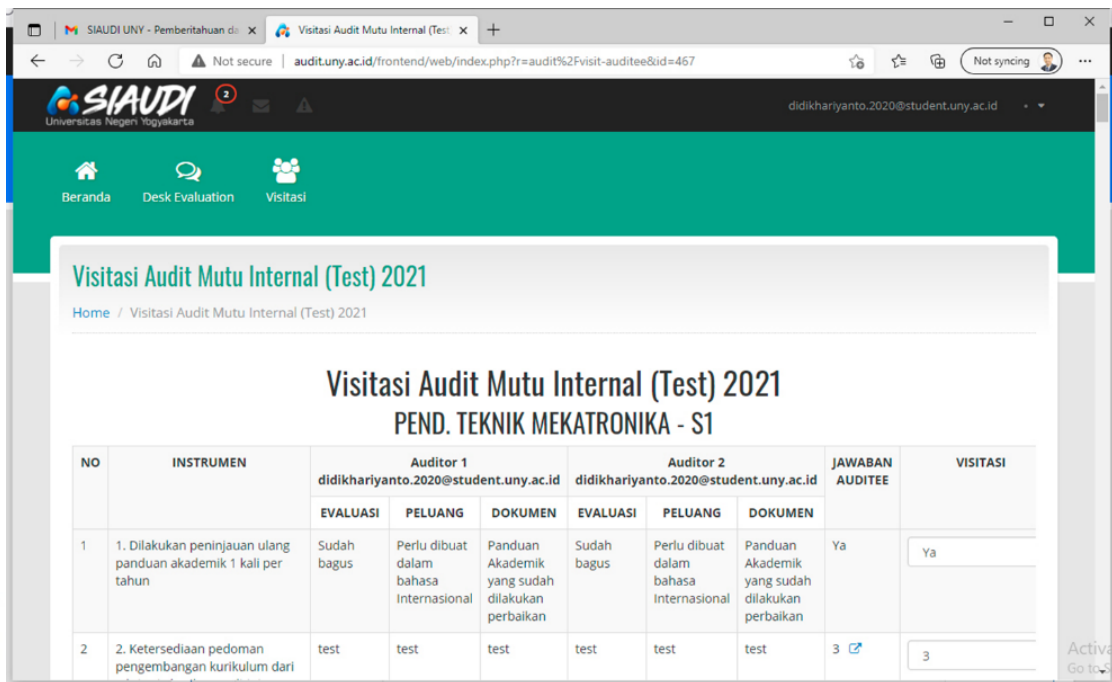
[Finalisasi Desk Evaluation](#)

\*Klik finalisasi apabila sudah melakukan feedback. Menekan tombol Finalisasi berarti anda tidak bisa lagi memberikan feedback

12. Setelah tiba masa visitasi, akan tampak **Daftar Visitasi**.

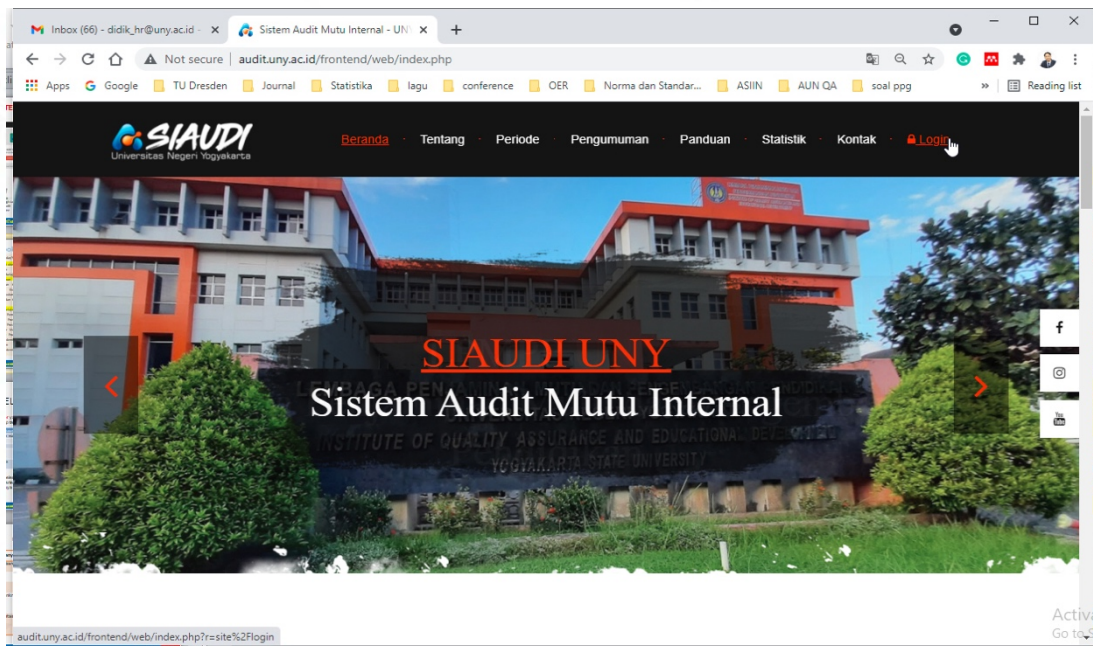


13. Lakukan **Visitasi**. Klik tombol **'Simpan'** untuk menyimpan.



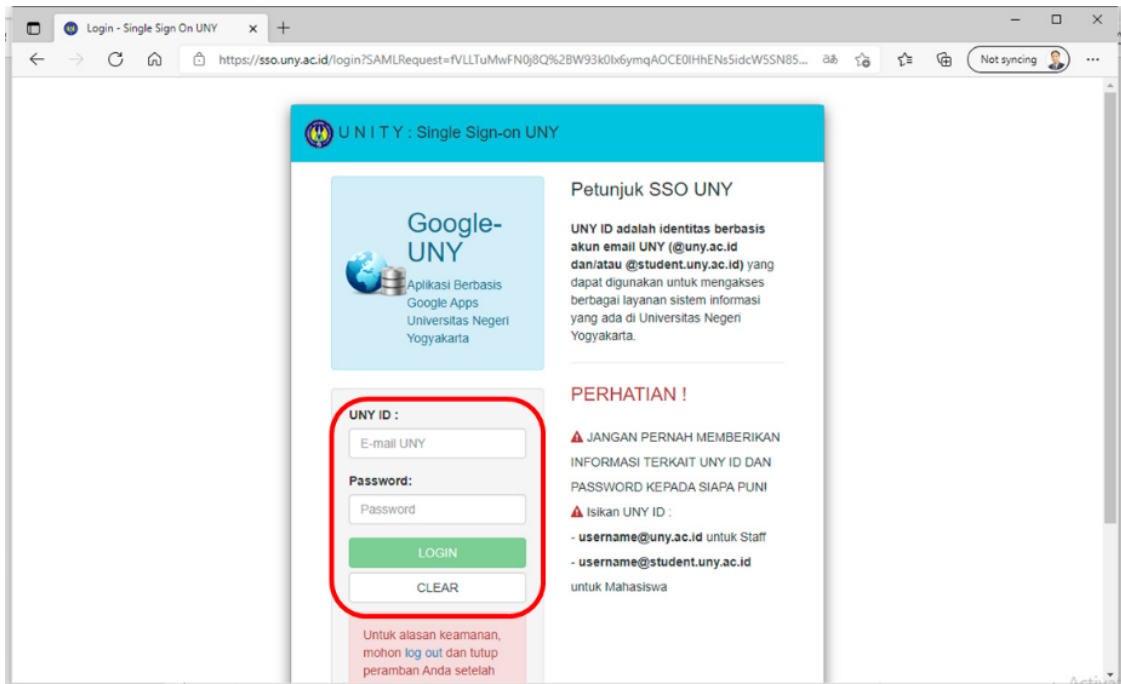
**C. Admin**

1. Buka laman: <http://audit.uny.ac.id/> Kemudian klik tombol **'Login'**.

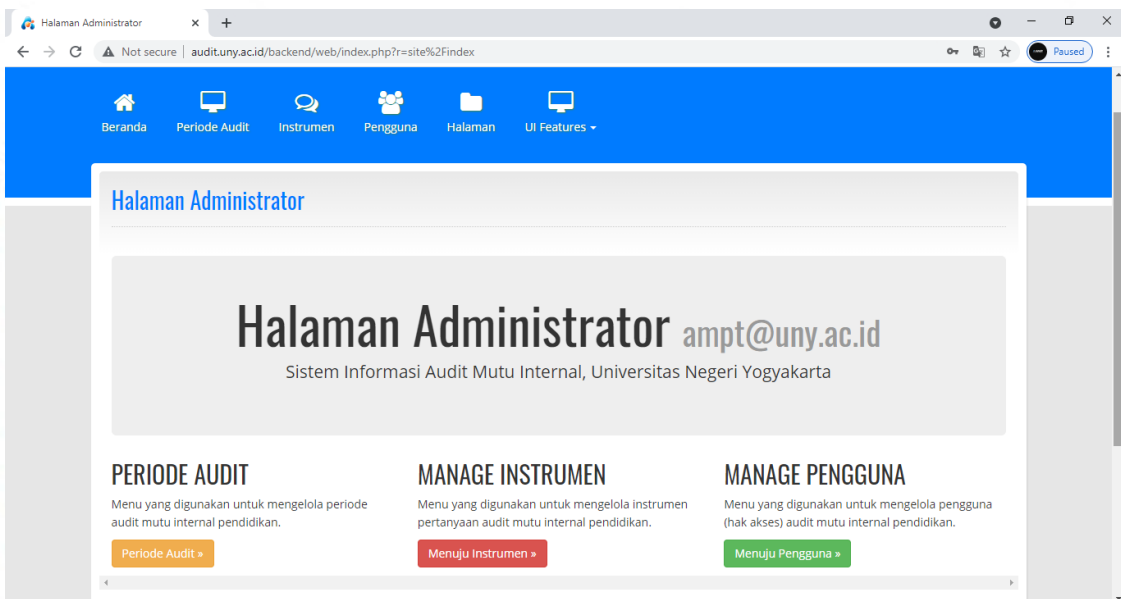


2. Login: SSO Admin.

Masukkan *username* dan *password* yang sesuai dan klik tombol 'LOGIN'.



Tampilan beranda.







3. Role admin fakultas/UPM hanya memiliki wewenang pada bagian periode audit, yaitu untuk mensetting akun SSO Auditee.
4. Klik Periode Audit.
5. Klik tanda mata view periode yang akan di-setting akun Auditee-nya.

**Periode Audit**  
Home / Periode Audit

### Periode Audit

Showing 1-2 of 5 items.

#	Nama Periode Audit	Tanggal Awal Pengisian	Tanggal Akhir Pengisian	Jenis	
1	Periode Ketiga	Jul 1, 2020	Aug 28, 2020	Insidental	 
2	Periode Awal	Sep 8, 2020	Sep 11, 2020	Insidental	 

6. Tampilan informasi tentang masa *pengisian instrumen* dan masa *desk evaluation*.

### Periode Awal

Nama Periode Audit	Periode Awal
Tanggal Pengisian	2020-09-08 00:00:00 s.d 2020-09-10 23:59:59
Tanggal Desk Evaluation	2020-09-11 00:00:00 s.d 2020-09-12 23:59:59
Tanggal Audit Daring/Luring	2020-09-21 00:00:00
Aktif	Yes
Created At	Sep 8, 2020

### Auditee

#	Level Audit	Auditee	Auditor	
1	prodi	ADMINISTRASI PENDIDIKAN ( ID : 10124 ) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	<a href="#">Assign Auditee</a>
2	prodi	PEND. LUAR SEKOLAH ( ID : 10224 ) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	<a href="#">Assign Auditee</a>
3	prodi	PEND. LUAR BIASA ( ID : 10324 ) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	<a href="#">Assign Auditee</a>
4	prodi	BIMBINGAN DAN KONSELING ( ID : 10424 ) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	<a href="#">Assign Auditee</a>

7. Klik tombol 'Assign Auditee' pada masing-masing Auditee.  
8. Cari nama yang sesuai, bisa ketikkan untuk mempercepat pencarian.

**Assign Auditee: BIMBINGAN DAN KONSELING**  
Home / Auditees / 26 / Update

### Assign Auditee: BIMBINGAN DAN KONSELING

**Auditee**

-- Pilih Akun Auditee --

Nursa

Emi Nursanti

Muhammad Nursa'ban

9. Tekan tombol 'Simpan'. Maka akun SSO untuk *Auditee* sudah di-set.

**Auditee**

#	Level Audit	Auditee	Auditor	
1	prodi	ADMINISTRASI PENDIDIKAN ( ID : 10124 ) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee ↓
2	prodi	PEND. LUAR SEKOLAH ( ID : 10224 ) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee ↓
3	prodi	PEND. LUAR BIASA ( ID : 10324 ) - belum diset akun Auditee -	belum ada auditor	Assign Auditee ↓
4	prodi	BIMBINGAN DAN KONSELING ( ID : 10424 ) Akun Auditee: m_nursaban@uny.ac.id	belum ada auditor	- auditee sudah diset -

Ulangi proses ini untuk *setting Auditee* pada semua Prodi.



## DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU

Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telepon: (0274) 586168

pesawat 263

faximile (0274) 550838

Email : [ditpenjamu@uny.ac.id](mailto:ditpenjamu@uny.ac.id)