

Memahami SIPM dengan bahasa yang lebih mudah dan visual yang lebih ramah.

Panduan ini disusun dari `userguide.txt` lalu diubah menjadi halaman web interaktif agar pengguna awam bisa lebih cepat memahami role, menu, workflow, relasi data, dan langkah penggunaan SIPM sehari-hari.

Apa yang ada di halaman ini?

- Penjelasan peran LPMI, Unit Pengelola, dan Auditor
- Rangkuman menu serta fungsi utamanya
- Alur kerja dari setup sampai audit ulang
- Screenshot menu-menu utama aplikasi

BAGIAN 1

Peran Pengguna

SIPM memiliki tiga peran utama. Klik peran di bawah untuk melihat tugas dan akses yang paling relevan.

LPMI

Unit Pengelola

Auditor

Super User

LPMI

LPMI adalah pengelola pusat aplikasi. Peran ini menyiapkan master data, melihat data seluruh unit, melakukan audit, dan menyusun jadwal audit.

Tugas Utama

- Kelola Unit Pengelola dan user
- Kelola User Auditor
- Kelola jenis kriteria dan mapping
- Audit seluruh unit
- Buat jadwal audit

Catatan Penting

LPMI tidak mengisi target atau capaian untuk unit. LPMI bekerja sebagai pengatur sistem, pemantau data, dan auditor.

BAGIAN 2

Cara Login

Masuk ke SIPM selalu dimulai dengan memilih peran yang benar. Role yang salah dapat membuat login gagal walaupun akun dan password terasa benar.

1

Buka halaman SIPM

Masuk ke alamat aplikasi SIPM melalui browser.

2

Pilih peran

Pilih salah satu: **LPMI** , **Unit Pengelola** , atau **Auditor** .

3

Isi username dan password

Gunakan akun resmi yang diberikan sesuai peran.

4

Klik Masuk

Jika akun nonaktif atau role tidak sesuai, sistem akan menolak login.

BAGIAN 3

Menu dan Fitur Utama

Daftar berikut membantu pengguna memahami fungsi tiap menu tanpa harus menebak-nebak istilah teknis yang dipakai aplikasi.

Dashboard

Menampilkan ringkasan kondisi aplikasi, seperti audit aktif, indikator terisi, capaian, dan jadwal audit. Isi dashboard menyesuaikan peran pengguna.

Kriteria dan Mapping

Khusus LPMI. Digunakan untuk mengelola jenis kriteria, daftar kriteria, dan mapping jenis kriteria aktif pada tiap Unit Pengelola.

Unit Pengelola dan User Auditor

Khusus LPMI. Digunakan untuk menambah unit, mengelola user unit, mengelola auditor, dan mapping auditor ke unit terkait.

Standar

Diisi oleh Unit Pengelola sebagai dasar mutu. LPMI dan Auditor dapat melihatnya. Standar tidak bisa dihapus jika sudah memiliki indikator.

Indikator Kinerja

Diisi berdasarkan standar. Memuat indikator, satuan, sub-kriteria, dan tipe IKU atau IKT. Indikator tidak bisa dihapus jika sudah punya target.

Target Kinerja

Hanya untuk Unit Pengelola. Menyimpan target per indikator per tahun. Jika tahun yang sama diisi lagi, data lama diperbarui.

Capaian Kinerja

Hanya untuk Unit Pengelola. Menyimpan realisasi, kesesuaian, akar masalah, tindak lanjut, faktor pendorong, dan bukti dokumen.

Audit

Dipakai LPMI dan Auditor untuk memeriksa target, capaian, dan eviden per indikator per tahun, lalu menyimpan status audit dan rekomendasi.

Jadwal Audit dan Ganti Password

Jadwal Audit dikelola oleh LPMI. Ganti Password dapat dipakai semua role untuk mengganti password sendiri.

Aturan dokumen: eviden pada capaian dapat berupa file atau URL. Format file yang didukung meliputi PDF, XLSX, DOCX, PNG, JPG, dan JPEG, dengan batas sekitar 5 MB per file.

Workflow yang Disarankan

Urutan kerja ini paling aman diikuti agar data tidak terlewat dan proses audit berjalan rapi dari awal sampai akhir.

1. Setup awal oleh LPMI

1. Tambah Unit Pengelola
2. Tambah user Unit Pengelola
3. Tambah user auditor
4. Mapping auditor ke unit
5. Susun jenis kriteria dan kriteria
6. Mapping jenis kriteria ke unit
7. Buat jadwal audit

2. Kerja harian Unit Pengelola

1. Login dan cek dashboard
2. Input standar
3. Input indikator
4. Isi target tahunan
5. Isi capaian dan unggah eviden
6. Baca hasil audit
7. Revisi jika diperlukan

3. Audit dan tindak lanjut

1. Pilih unit dan tahun audit
2. Periksa target, capaian, dan dokumen
3. Isi hasil audit dan rekomendasi
4. Simpan audit
5. Unit memperbaiki data
6. Data diperiksa ulang

BAGIAN 5

Status Penting yang Perlu Dipahami

Status berikut sering muncul saat pengisian capaian, audit, dan penyusunan jadwal audit.

Status audit pada capaian

Status ini menempel pada data capaian yang diisi Unit Pengelola.

belum diaudit

sesuai

tidak sesuai

Status hasil audit

Status ini muncul pada catatan audit per indikator.

minor

observasi

tercapai

melampaui

Status jadwal audit

Dipakai untuk menandai apakah jadwal masih aktif ditampilkan pada dashboard.

aktif

nonaktif

BAGIAN 6

Relasi Data Sederhana

Bagian ini membantu pengguna non-teknis memahami hubungan antar data tanpa harus membaca struktur database.

Akun dan Unit

- 1 Unit Pengelola dapat memiliki banyak user unit
- 1 user unit hanya terhubung ke 1 unit
- 1 auditor dapat terhubung ke banyak unit

Master Mutu

- 1 jenis kriteria memiliki banyak kriteria
- 1 unit memiliki 1 jenis kriteria aktif
- 1 jenis kriteria memiliki banyak sub-kriteria

Data Kinerja

- 1 unit memiliki banyak standar
- 1 standar memiliki banyak indikator
- 1 indikator memiliki target per tahun
- 1 indikator memiliki capaian per tahun
- 1 capaian dapat memiliki banyak dokumen
- 1 indikator per tahun per unit dapat memiliki 1 hasil audit

BAGIAN 7

Istilah yang Sering Muncul

Gunakan bagian ini sebagai kamus singkat saat membaca menu atau laporan di aplikasi.

Istilah struktur mutu

- **Unit Pengelola:** unit atau program studi yang mengelola data mutu
- **UPPS:** istilah yang dipakai sistem untuk daftar unit pada beberapa menu
- **Kriteria:** poin mutu tingkat utama
- **Sub-kriteria:** rincian lebih detail dari kriteria
- **Standar:** acuan mutu yang ditetapkan unit

Istilah operasional

- **Indikator:** ukuran ketercapaian standar
- **Target:** hasil yang ingin dicapai pada tahun tertentu
- **Capaian:** realisasi hasil pada tahun tertentu
- **Eviden:** bukti pendukung berupa file atau tautan
- **Audit:** penilaian atas kesesuaian capaian

BAGIAN 8

Tips Penting untuk Pengguna Awam

Bagian ini merangkum hal-hal yang paling sering membuat pengguna kebingungan saat memakai SIPM.

Pilih role yang benar saat login

Role yang salah dapat membuat login gagal walaupun akun dan password sudah benar.

Periksa filter Unit Pengelola

Pada beberapa menu, data baru tampil setelah unit dipilih. Ini paling sering terjadi saat dipakai LPMI atau Auditor.

Pahami aturan hapus data

Standar tidak bisa dihapus jika sudah punya indikator. Indikator tidak bisa dihapus jika sudah punya target.

Revisi capaian berarti audit ulang

Setelah capaian diubah dan disimpan, status audit otomatis kembali menjadi `belum diaudit`.

Password hasil reset

Password yang di-reset oleh admin akan kembali menjadi `username` pengguna tersebut.

Preview dokumen

Preview di browser biasanya paling nyaman untuk PDF dan gambar.

Contoh Skenario Penggunaan

Contoh berikut membantu Anda membayangkan penggunaan SIPM dalam kegiatan nyata.

Skenario LPMI

LPMI menambah Unit Pengelola, menambah user unit, menambah auditor, memetakan auditor ke unit terkait, menetapkan jenis kriteria, lalu membuat jadwal audit tahun berjalan.

Skenario Unit Pengelola

Unit mengisi standar, menyusun indikator, menambahkan target 2026, lalu memasukkan capaian dan unggahan bukti dalam bentuk PDF, Excel, atau tautan.

Skenario Auditor

Auditor memilih unit dan tahun audit, membaca target, capaian, dan bukti, lalu mengisi kesesuaian, status, dan rekomendasi pada hasil audit.

Skenario Tindak Lanjut

Unit melihat indikator berstatus **tidak sesuai**, membaca rekomendasi, memperbaiki capaian, menambah eviden, lalu menunggu audit ulang.

Batasan dan Karakter Sistem Saat Ini

Beberapa perilaku SIPM mungkin terasa berbeda dari aplikasi modern lain. Bagian ini menjelaskan alasannya.

Password masih kompatibel dengan format lama

Sistem masih mendukung format password lama, sehingga keamanan internalnya belum seideal aplikasi modern penuh.

Beberapa istilah teknis masih lama

Istilah seperti `prodi` atau `klausul_iso_id` masih muncul di balik layar walaupun secara bisnis maknanya sudah berubah.

Beberapa halaman sangat tergantung filter

Untuk role LPMI dan Auditor, banyak data ditampilkan setelah Unit Pengelola dipilih lebih dulu.

Ringkasan cepat: jika Anda LPMI, siapkan unit, user, auditor, kriteria, mapping, dan jadwal. Jika Anda Unit Pengelola, isi standar, indikator, target, capaian, dan dokumen. Jika Anda Auditor, pilih unit dan tahun, lalu periksa dan simpan audit.