



# MANUAL Q-IMS

*Quarantine Integrated Management System*

## AUDIT INTERNAL USER



## Table of Contents

<b>1. AKSES APLIKASI .....</b>	<b>2</b>
1.1.    Cara Akses ke Aplikasi Q-IMS .....	2
1.2.    Log in .....	2
1.3.    Log Out.....	3
<b>2. MODUL AUDIT INTERNAL .....</b>	<b>4</b>
2.1.    Ajukan Jadwal Audit Internal .....	4
2.2.    Pengisian Laporan Temuan Ketidaksesuaian oleh Auditor .....	6
2.3.    Verifikasi Laporan Temuan Ketidaksesuaian oleh Auditee.....	7
2.4.    Verifikasi Laporan Temuan Ketidaksesuaian oleh Verifikator PML .....	8
2.5.    Proses Penyelesaian Audit Internal .....	9
2.6.    Generate Laporan Audit Internal.....	10

## 1. AKSES APLIKASI

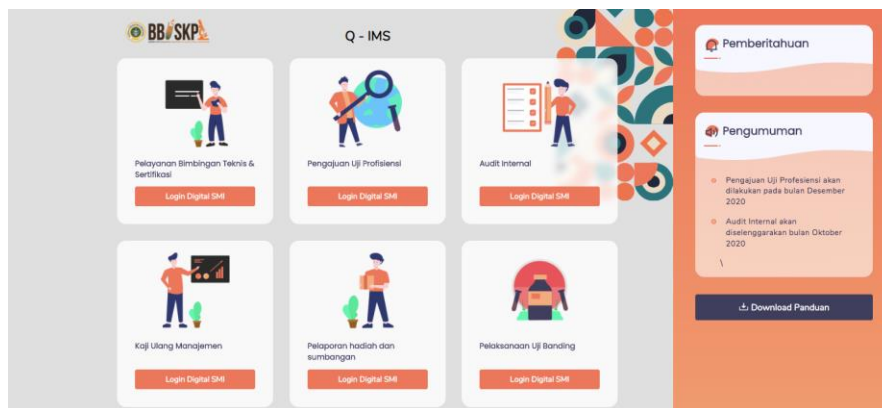
### 1.1. Cara Akses ke Aplikasi Q-IMS

Untuk mengakses aplikasi Q-IMS adalah dengan cara membuka portal website bbuskp <http://bbuskp.karantina.pertanian.go.id/>



*Gambar Screen Shoot 1 Akses melalui Website BBUSKP*

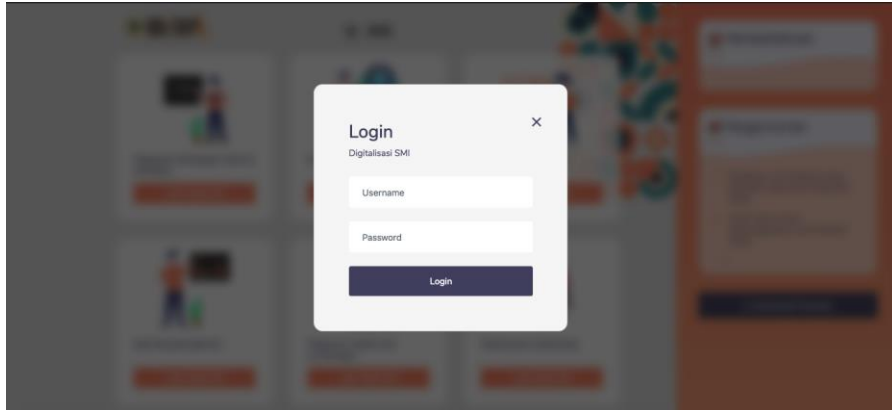
kemudian halaman akan dialihkan ke halaman utama Aplikasi Q-IMS seperti gambar berikut :



*Gambar Screen Shoot 2 Halaman Home Aplikasi Q - IMS*

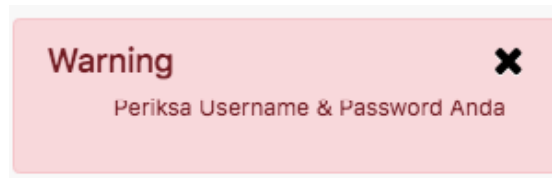
### 1.2. Log in

Sebelum melakukan pengajuan permohonan bimbingan teknis, UPT dapat melakukan klik pada “Modul Pelayanan Bimbingan Teknis & Sertifikasi” kemudian akan muncul pop up login seperti gambar berikut :

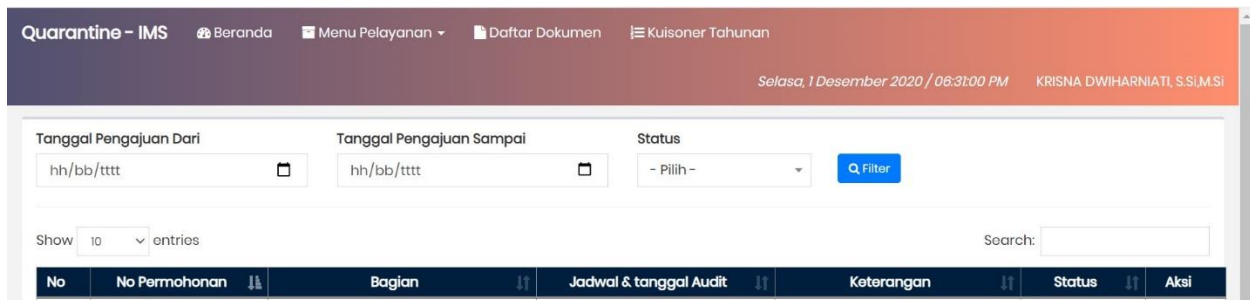


*Gambar Screen Shoot 3 Halaman Login*

Masukkan username dan password yang diberikan oleh bagian umum. Pastikan tidak memasukan username dan password yang salah. Apabila terjadi kesalahan pada saat melakukan login, akan muncul pemberitahuan seperti berikut :



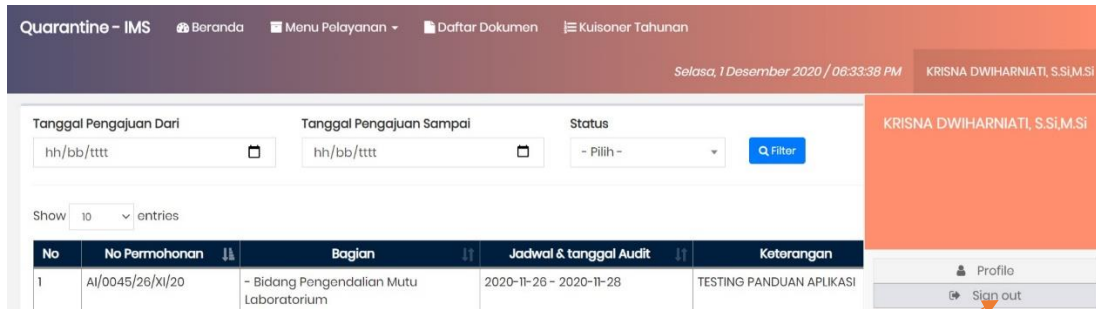
jika username dan password benar, halaman akan dialihkan ke halaman list pengajuan seperti berikut :



*Gambar Screen Shoot 4 Halaman List Pengajuan Jadwal Audit Internal*

### 1.3. Log Out

untuk keluar dari Aplikasi, klik tombol **Keluar** pada bagian kanan seperti gambar berikut :

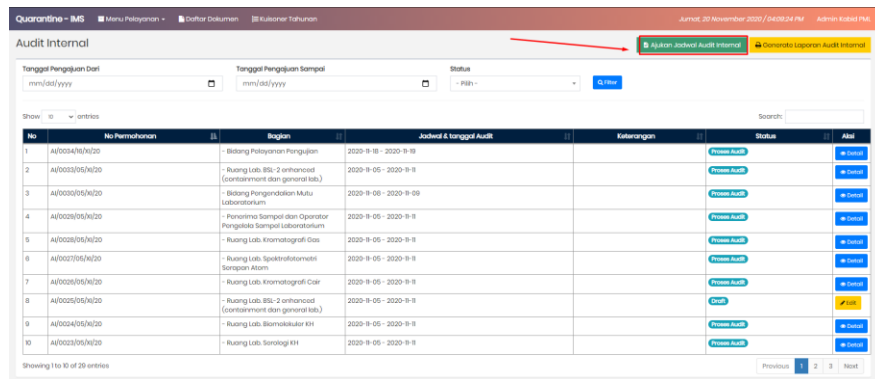


Gambar Screen Shoot 5 Penunjukan Tombol Log Out

## 2. MODUL AUDIT INTERNAL


### 2.1. Ajukan Jadwal Audit Internal

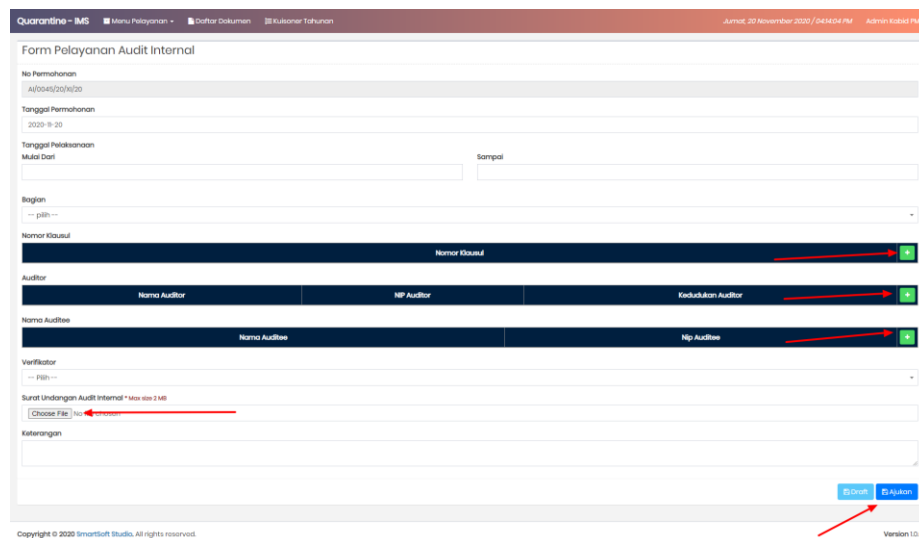
Proses pengajuan jadwal audit internal dapat dilakukan oleh Kepala Bidang PML dengan cara melakukan klik pada tombol **Ajukan Jadwal Audit Internal** seperti gambar berikut ini :



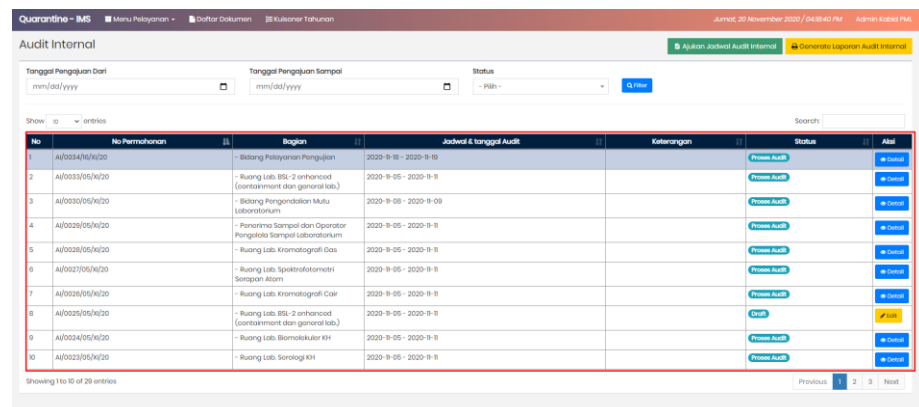
Kemudian pengguna akan dialihkan ke halaman form pengajuan jadwal audit internal seperti gambar berikut :

The screenshot shows the 'Form Pelayan Audit Internal' form. It includes fields for 'No Permohonan', 'Tanggal Permohonan', 'Tanggal pelaksanaan Mulai Dari', 'Sampai', 'Bagian', 'Nomor Ruang', 'Auditor', 'Nama Auditor', 'NP Auditor', 'Kekabupaten Auditor', 'Nama Auditee', 'NP Auditee', 'Verifikasi', 'Surat Undangan Audit Internal', and 'Keterangan'. The form is designed for submitting audit requests.


Isi sesuai kolom tersedia. Untuk menambahkan data klausul, auditor dan auditee klik tombol  seperti gambar berikut :

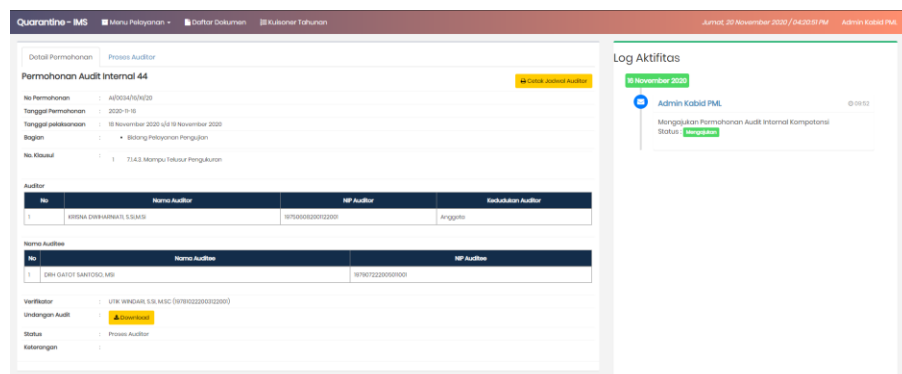


Jadwal kegiatan audit internal yang sudah dibuat akan otomatis muncul pada halaman list jadwal seperti gambar berikut :



No	No Permohonan	Bagian	Jadwal & tanggal Audit	Keterangan	Status	Aksi
1	AI/0034/06/2020	-Bidang Pelayanan Pengujian	2020-11-10 - 2020-11-10		Proses Audit	Detail
2	AI/0033/06/2020	-Ruang Lab. BSL-2 enhanced (contaminant dan general lab.)	2020-11-05 - 2020-11-11		Proses Audit	Detail
3	AI/0032/06/2020	-Bidang Pengendalian Mutu (Laboratorium)	2020-11-08 - 2020-11-09		Proses Audit	Detail
4	AI/0029/06/2020	-Penrima Sampel dan Operator Pengelola Sampel Laboratorium	2020-11-05 - 2020-11-11		Proses Audit	Detail
5	AI/0028/06/2020	-Ruang Lab. Kromatografi Gas	2020-11-05 - 2020-11-11		Proses Audit	Detail
6	AI/0027/06/2020	-Ruang Lab. Spektrofotometri Sampiran Atom	2020-11-05 - 2020-11-11		Proses Audit	Detail
7	AI/0026/06/2020	-Ruang Lab. Kromatografi Cair	2020-11-05 - 2020-11-11		Proses Audit	Detail
8	AI/0025/06/2020	-Ruang Lab. BSL-2 enhanced (contaminant dan general lab.)	2020-11-05 - 2020-11-11		Detail	Detail
9	AI/0024/06/2020	-Ruang Lab. Biomolekuler KH	2020-11-05 - 2020-11-11		Proses Audit	Detail
10	AI/0023/06/2020	-Ruang Lab. Serologi KH	2020-11-05 - 2020-11-11		Proses Audit	Detail

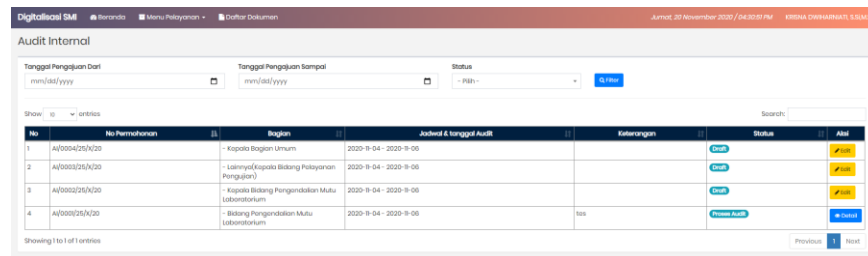
Untuk melihat detail jadwal kegiatan audit internal. Klik tombol  kemudian halaman akan dialihkan ke halaman detail seperti gambar berikut :



## 2.2. Pengisian Laporan Temuan Ketidaksesuaian oleh Auditor

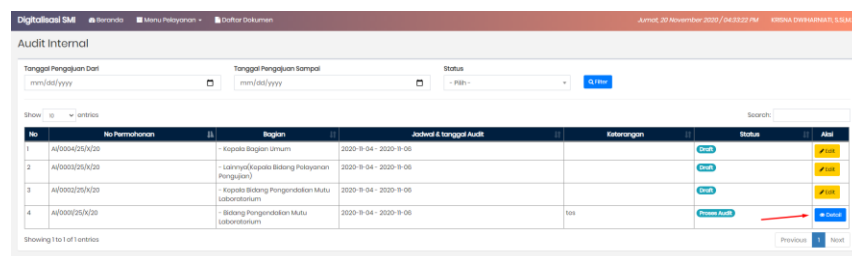
Setelah Bidang PML melakukan pembuatan jadwal audit internal, auditor akan menerima email pemberitahuan proses audit.

Auditor dapat melakukan login menggunakan akun e – personal. Jika berhasil, halaman akan dialihkan ke halaman list jadwal seperti gambar berikut :



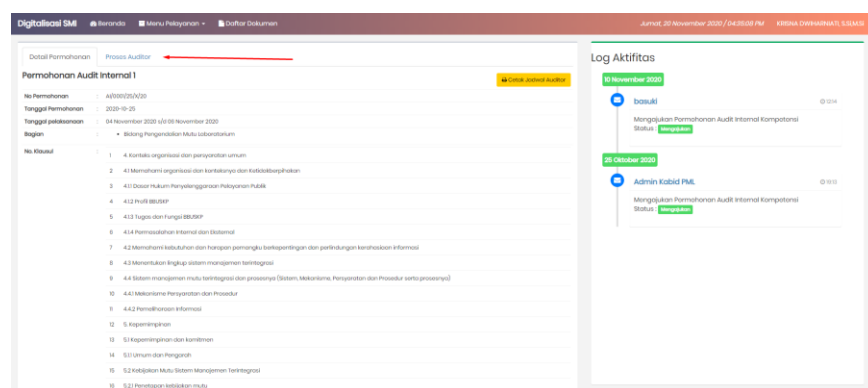
No	No Perencanaan	Bagian	Jadwal & tanggal Audit	Keterangan	Status	Aksi
1	A/0004/2020/020	- Kepala Bagian Umum	2020-9-04 - 2020-9-05		Detail	Detail
2	A/0003/2020/020	- Lahirnya/Kepala Bidang Pelayanan Pengajian	2020-9-04 - 2020-9-05		Detail	Detail
3	A/0002/2020/020	- Kepala Bidang Pengendalian Mutu Laboratorium	2020-9-04 - 2020-9-05		Detail	Detail
4	A/0001/2020/020	- Bidang Pengendalian Mutu Laboratorium	2020-9-04 - 2020-9-05	Yes	Detail	Detail

List jadwal yang ditampilkan merupakan list jadwal auditor yang disesuaikan dengan pegawai yang dipilih sebagai auditor. masuk ke dalam detail jadwal kegiatan audit internal dengan cara klik tombol [Detail](#) seperti gambar berikut :




No	No Perencanaan	Bagian	Jadwal & tanggal Audit	Keterangan	Status	Aksi
1	A/0004/2020/020	- Kepala Bagian Umum	2020-9-04 - 2020-9-05		Detail	Detail
2	A/0003/2020/020	- Lahirnya/Kepala Bidang Pelayanan Pengajian	2020-9-04 - 2020-9-05		Detail	Detail
3	A/0002/2020/020	- Kepala Bidang Pengendalian Mutu Laboratorium	2020-9-04 - 2020-9-05		Detail	Detail
4	A/0001/2020/020	- Bidang Pengendalian Mutu Laboratorium	2020-9-04 - 2020-9-05	Yes	Detail	Detail

Halaman akan dialihkan ke halaman detail jadwal audit internal. Disini auditor dapat melihat seluruh detail kegiatan audit internal yang akan dilaksanakan. Untuk memproses ke proses selanjutnya, auditor dapat melihat gambar dibawah ini :




No	No Perencanaan	Bagian	Jadwal & tanggal Audit	Keterangan	Status	Aksi
1	A/0004/2020/020	- Kepala Bagian Umum	2020-9-04 - 2020-9-05		Detail	Detail
2	A/0003/2020/020	- Lahirnya/Kepala Bidang Pelayanan Pengajian	2020-9-04 - 2020-9-05		Detail	Detail
3	A/0002/2020/020	- Kepala Bidang Pengendalian Mutu Laboratorium	2020-9-04 - 2020-9-05		Detail	Detail
4	A/0001/2020/020	- Bidang Pengendalian Mutu Laboratorium	2020-9-04 - 2020-9-05	Yes	Detail	Detail

Untuk mendownload template daftar periksa, auditor dapat mengklik tombol seperti gambar berikut :

Jika terdapat temuan ketidaksesuaian, auditor dapat mengklik tombol . Kemudian akan muncul form laporan temuan ketidaksesuaian seperti berikut :

Input laporan temuan ketidaksesuaian sesuai kolom yang disediakan, kemudian scroll ke bawah halaman.

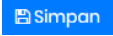
Checklist ajukan dan klik tombol . Temuan ketidaksesuaian akan otomatis dikirim kepada auditee untuk ditindaklanjuti.

Setelah itu

## 2.3. Verifikasi Laporan Temuan Ketidaksesuaian oleh Auditee

Setelah proses pengisian laporan temuan oleh auditor, proses dilanjutkan ke auditee untuk pengisian form selanjutnya seperti gambar berikut :



Isi sesuai kolom tersedia kemudian klik tombol . Kemudian proses dilanjutkan ke verifikator PML untuk diverifikasi laporan temuannya.

## 2.4. Verifikasi Laporan Temuan Ketidaksesuaian oleh Verifikator PML

Setelah laporan temuan dilengkapi oleh auditee, proses dilanjutkan ke verifikator PML untuk diverifikasi seperti gambar berikut :

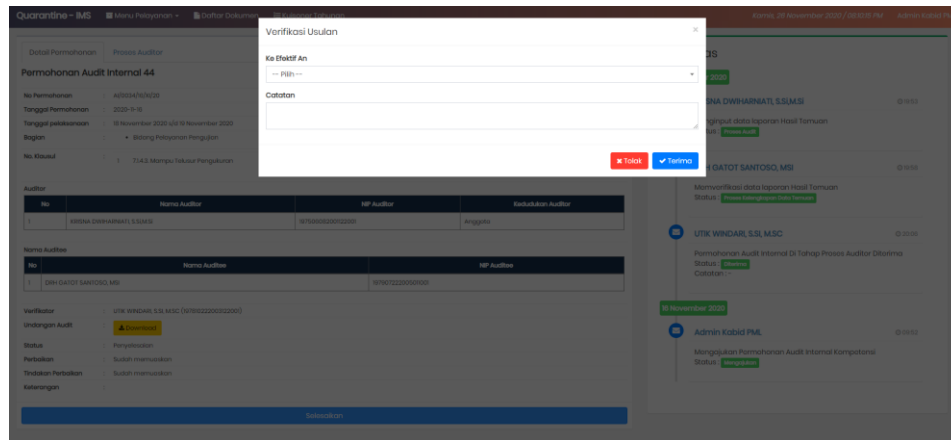
Disini verifikator PML juga dapat mengubah isi laporan temuan yang diinput oleh auditee. Setelah itu klik tombol **Verifikasi**. Kemudian akan muncul pop up seperti gambar berikut :

Pilih Tindakan dan perbaikan kemudian klik tombol **Terima**.

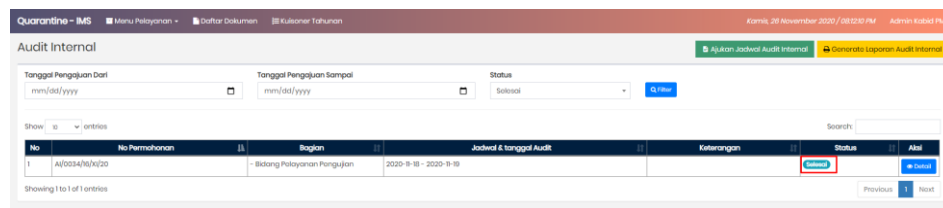
## 2.5. Proses Penyelesaian Audit Internal

Setelah diverifikasi oleh verifikator PML, proses dikembalikan kepada Kepala Bidang PML untuk diselesaikan seperti gambar berikut :

Klik tombol **Selesaikan** melakukan penyelesaian proses, lalu akan muncul pop up seperti gambar berikut :

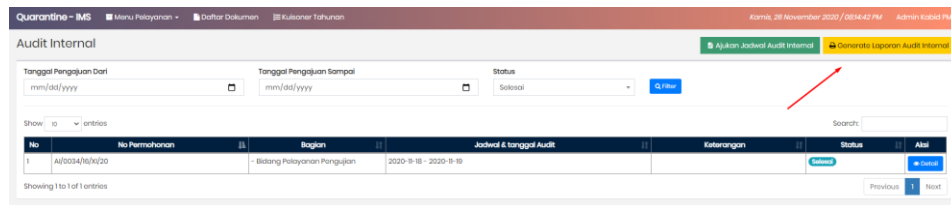


Pilih keefektifan kemudian klik tombol **Terima**. Kemudian halaman akan dialihkan ke halaman daftar jadwal kegiatan audit internal seperti gambar berikut :

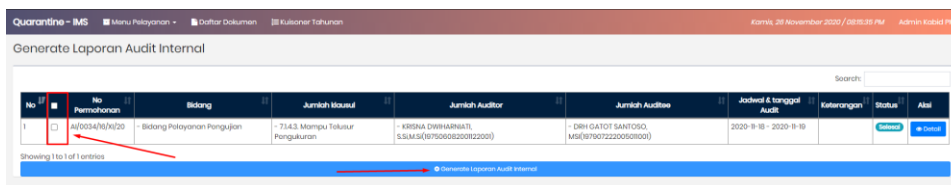


## 2.6. Generate Laporan Audit Internal

Untuk membuat laporan audit internal klik tombol **Generate Laporan Audit Internal** pada halaman daftar kegiatan audit internal seperti gambar berikut :



Kemudian halaman akan dialihkan ke halaman seperti gambar berikut :




Kegiatan audit internal yang muncul, hanya kegiatan yang berstatus selesai. Pada saat ingin melakukan generate laporan. Checklist terlebih dahulu kegiatan audit internal kemudian klik tombol

**Generate Laporan Audit Internal**.

11/08/2021

Print Report Audit Internal



BALAI BESAR UJI STANDAR KASABIRINA PERTANIAN  
BADAN KASABIRINA PERTANIAN  
Jl. Patimura No. 64 Kay. Bk.17 Jakarta Timur 13220  
Telp. 021-4731162, 021-4808877, Fax. 021-4808220

11

REKAPITULASI HASIL AUDIT INTERNAL

Salah satu bagian

TAHAP 2020

No.	Bagian / Bidang / Area yang diaudit	Temuan Kelelahan	Analisis Mendasar & Tindakan Lanjut					Target	Pemeriksaan	Waktu	Jawab	Status Audit (Memenuhi, Belum, Memenuhi) Status / Tindak Korektif
			Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi					
1	Bagian Pengawasan Pengawasan	TESTING KETERSEDIAAN Pengawasan	1	TESTING DIRECT	TESTING PENYALURAN CAIR	TESTING REVISI CAIR	TESTING REVISI CAIR	26	REVISI REVISI REVISI	2020	REVISI REVISI REVISI	Belum Belum Belum

Jakarta, 26 November 2020

Kasabirina

Y O U C a n G e t T h e S e r v i c e F o r F r e e O n O n l y O n O n l y

REVISI

Page 1 of 1

Print

Print

1 page

Destination: Save as PDF

Pages: All

Pages per sheet: 1

Margins: Default

Options: ☒ Headers and footers, ☐ Background graphics

Save Cancel

Hasil generate laporan akan langsung bisa didownload.