

# USER GUIDE: ADMIN

*APLIKASI MANAJEMEN RISIKO*



2018

PT. PJB SERVICES

JL. Raya Bandara Juanda No. 17 Sidoarjo 61253

Jawa Timur

## **USER GUIDE**

### **Aplikasi Manajemen Risiko**

#### **PT. PJB SERVICES**

**September 2018, Surabaya**

Klien	:	PT. PJB SERVICES
Bidang Bisnis	:	Jasa
Alamat	:	Jl. Raya Bandara Juanda No. 17 Sidoarjo, 61253. Jawa Timur.
Tujuan	:	✓ Mempermudah penggunaan aplikasi ✓ Memberikan penjelasan menu tentang aplikasi
Role	:	Admin

Copyright © 2018 PT PJB Services, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT PJB Service dan PT. Menara Pasifik Perkasa dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT PJB Service untuk penggunaan kalangan terbatas.

Surabaya,  
Pimpinan Proyek

**Solikul Arip, S.Kom**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	ii
<b>1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alur aplikasi manajemen risiko .....	2
1.2 Alur Pengajuan Data Risiko.....	3
1.2.1 Pada saat pengajuan risiko interdependent semua role user setuju .....	3
1.2.2 Salah satu interdependent belum memutuskan.....	4
1.2.3 Keputusan Interdependent campur .....	5
1.2.4 Data risiko Interdependent tidak setuju semua.....	5
1.2.5 Data risiko Interdependent ada yang setuju dan ada yang tidak .....	6
1.2.6 Data Risiko interdependent dengan role Risk owner tidak setuju.....	6
1.2.7 Data risiko setuju semua tanpa interdependent .....	7
1.2.8 Data risiko berlanjut ditahun yang sama .....	7
1.2.9 Data risiko berlanjut di tahun berikutnya .....	8
1.2.10 Data risiko CLOSED (di tutup).....	9
<b>2. BAGAIMANA CARA MASUK KE DALAM APLIKASI ? .....</b>	<b>11</b>
<b>3. BAGAIMANA CARA MENGUBAH PASSWORD ? .....</b>	<b>12</b>
<b>4. BAGAIMANA MENAMPILKAN TOMBOL NAVIGASI YANG HILANG ? ..</b>	<b>15</b>
<b>5. TOMBOL APA SAJA YANG TERDAPAT PADA SISTEM ? .....</b>	<b>16</b>
<b>6. DATA REFRENSI YANG ADA PADA SISTEM .....</b>	<b>18</b>
<b>7. CARA MENGELOLA (Add, Edit, Delete) DATA USER .....</b>	<b>20</b>
7.1 Cara menambah User (ADD).....	20
7.2 Cara mengubah User (EDIT) .....	21
7.3 Cara menghapus User (DELETE) .....	22
<b>8. CARA MENGUBAH DATA VISI &amp; MISI PERUSAHAAN .....</b>	<b>23</b>
<b>9. DATA SASARAN STRATEGIS .....</b>	<b>23</b>
9.1 Cara menambah Daftar Data Sasaran Strategis (ADD) .....	23
9.2 Cara mengubah Data Sasaran Strategis (EDIT).....	25
9.3 Cara menghapus Data Sasaran Strategis (DELETE) .....	25
9.4 Cara mencari Nama Data Sasaran Strategis (FILTER) .....	26
<b>10. DATA KAJIAN RISIKO .....</b>	<b>26</b>

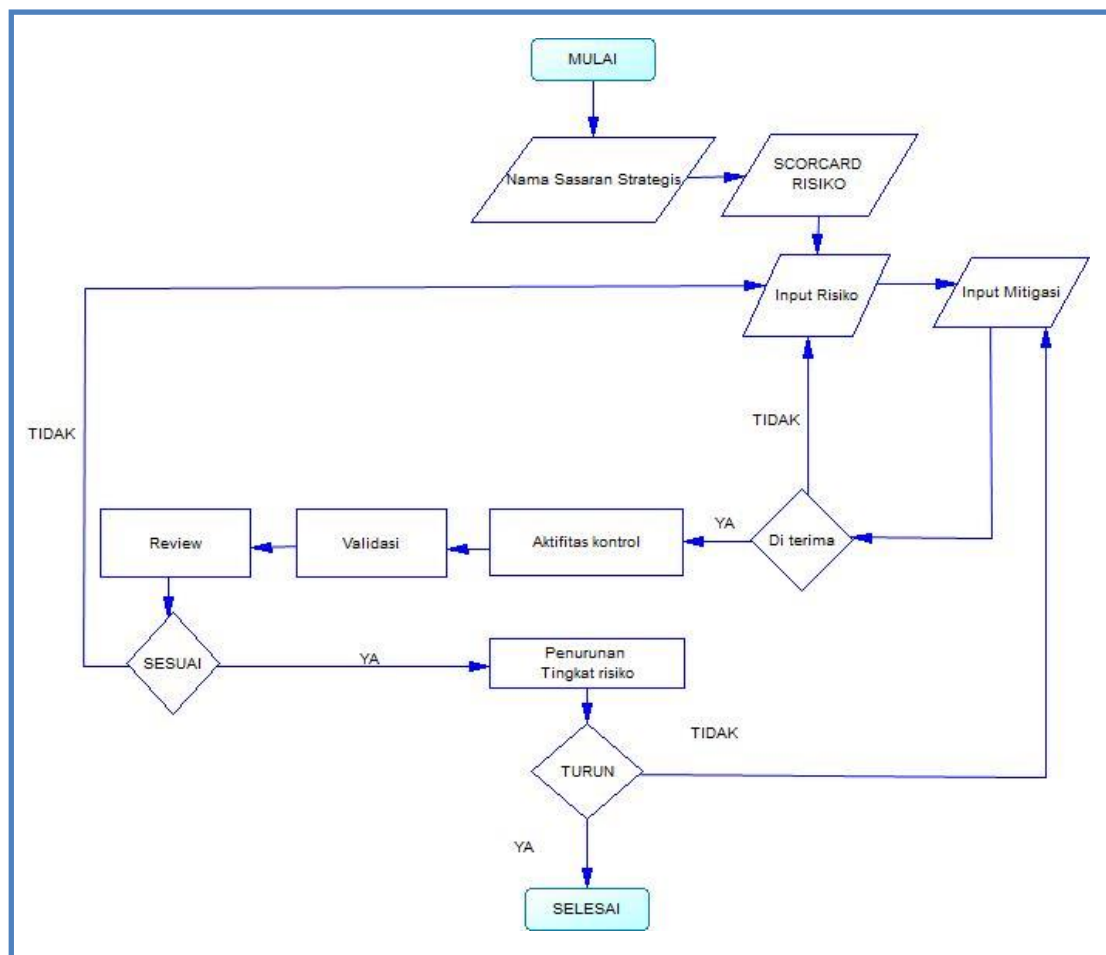
10.1	Cara menambah Data Kajian Risiko (ADD).....	26
10.2	Cara mengubah Data Kajian Risiko (EDIT) .....	28
10.3	Cara menghapus Data Kajian Risiko (DELETE) .....	29
<b>11.</b>	<b>MELIHAT STATUS RISIKO .....</b>	<b>30</b>
<b>12.</b>	<b>CETAK LAPORAN – LAPORAN .....</b>	<b>30</b>
12.1	Cara mencetak laporan kertas kerja .....	30
12.2	Cara mencetak Matriks Risiko.....	32
<b>13.</b>	<b>CARA LOGIN MENGGUNAKAN AKUN USER LAIN.....</b>	<b>33</b>
<b>14.</b>	<b>CARA MELIHAT LOG AKTIFITAS PENGGUNA APLIKASI .....</b>	<b>34</b>
14.1	Menu pengaturan konfigurasi ( Pengaturan → Konfigurasi).....	35
<b>15.</b>	<b>MENU MASTER (Untuk menambahkan master data aplikasi) .....</b>	<b>35</b>
15.1	Unit .....	35
15.2	Struktur Organisasi .....	36
15.3	Jabatan.....	37
15.4	Jenis Kajian Risiko .....	37
15.5	Tingkat kemungkinan .....	37
15.6	Dampak Risiko.....	38
15.7	Kriteria dampak (impact rating).....	38
15.8	Tingkat risiko dan penanganan .....	39
15.9	Matriks risiko .....	39
15.10	Efektifitas .....	39
15.11	Status progress .....	40
15.12	Interval .....	40
<b>16</b>	<b>CARA KELUAR (LOGOUT) APLIKASI .....</b>	<b>41</b>
<b>17.</b>	<b>CARA MELIHAT STRUKTUR ORGANISASI SEBELUMNYA .....</b>	<b>41</b>
<b>18.</b>	<b>CARA MELIHAT JABATAN SEBELUMNYA .....</b>	<b>42</b>
<b>19.</b>	<b>CARA MELIHAT LOG HISTORY DETAIL RISIKO .....</b>	<b>43</b>
<b>20.</b>	<b>CARA MELIHAT ARSIP SATU RISIKO .....</b>	<b>44</b>
<b>21.</b>	<b>CARA MENGIRIM INFORMASI &amp; PENGUMUMAN .....</b>	<b>45</b>
<b>22.</b>	<b>TAB “PEMANTAUAN &amp; PENINJAUAN” .....</b>	<b>46</b>
22.1	Cara membuka tab “Pemantauan & peninjauan” .....	46
22.2	Cara menutup tab “Pemantauan & Peninjauan” .....	47
<b>23.</b>	<b>MELIHAT PEMBERITAHUAN TUGAS BARU.....</b>	<b>47</b>

<b>24. PEMBERITAHUAN E-MAIL .....</b>	<b>48</b>
24.1 Mengaktifkan pemberitahuan ke email.....	48
24.2 Menonaktifkan pemberitahuan email .....	49
24.3 Email tidak menerima pemberitahuan, padahal sudah di set aktif.....	49
<b>25. MATURITY LEVEL .....</b>	<b>50</b>
25.1 Menambah maturity level (ADD).....	50
25.2 Mengubah maturity level (EDIT) .....	51
25.3 Menghapus maturity level (DELETE).....	51
<b>26. Proses Bisnis.....</b>	<b>51</b>
26.1 Menambah kategori proses bisnis (ADD) .....	51
26.2 Mengubah kategori proses bisnis (Edit) .....	51
26.3 Menghapus kategori proses bisnis (Delete) .....	52
26.4 Menambah kelompok proses bisnis (ADD).....	52
26.5 Mengubah kelompok proses bisnis (Edit) .....	52
26.6 Menghapus kategori proses bisnis (Delete) .....	52
26.7 Menambah nama proses bisnis (ADD).....	53
26.8 Mengubah nama proses bisnis (Edit).....	53
26.9 Menghapus nama proses bisnis (Delete) .....	53

## 1. PENDAHULUAN

Dalam dunia bisnis, banyak sekali risiko yang tidak dapat di prediksi. Secara rasional, para pelaku bisnis akan mempertimbangkan untuk mengurangi risiko yang dihadapi. Dengan menerapkan manajemen risiko, perusahaan dapat meningkatkan kesiapan dalam menghadapi ketidak pastian yang semakin tinggi di lingkungan global, regional maupun lokal yang berpotensi mengancam sumber daya bahkan keberlangsungan perusahaan serta menjaga agar perusahaan tetap dalam koridor pengelolaan usaha yang berkehati-hatian dalam setiap aktifitas yang dilakukannya sebagai bentuk tata kelola perusahaan yang baik guna meningkatkan nilai tambah bagi perusahaan.

Aplikasi Manajemen risiko ini dibangun menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing bagian dalam perusahaan. Pada bagian ini di jelaskan penggunaan aplikasi untuk Role Administrator.



Gambar 1.1 Garis Besar penggunaan aplikasi

### 1.1 Alur aplikasi manajemen risiko

Secara garis besar alur penggunaan aplikasi manajemen risiko ini di jelaskan sebagai berikut:

- 1) Admin menentukan penambahan nama sasaran strategisnya berdasarkan visi dan misi pihak manajemen
- 2) Penambahan *scorecard* resiko juga ditentukan oleh admin sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- 3) Risk coordinator, melakukan kegiatan *risk assessment* yang di minta atasan untuk menginputkan resiko – resiko sesuai dengan sub direktoratnya
- 4) Risk coordinator, mengajukan inputan resiko kepada Risk Owner untuk dilakukan pengecekan kembali untuk diteruskan ke reviewer.
- 5) Risk owner, menerima pemberitahuan tentang tugas/tanggungan yang harus di lakukan terkait dengan hal – hal yang akan di tindak lanjuti.
- 6) Risk owner akan melanjutkan ke reviewer atau di kembalikan lagi ke risk coordinator jika data tidak lengkap. Sehingga mengulangi langkah no. 3
- 7) Jika risk owner mengirim ke reviewer, maka reviewer menerima pemberitahuan untuk menindak lanjuti.
- 8) Apabila reviewer melakukan approval terhadap risiko tersebut, langkah selanjutnya yaitu monitoring, terutama mitigasi, karena progressnya harus dilaporkan (upload perkas progress) setelah proses mitigasi berjalan baru diadakan evaluasi oleh semua pihak yang terkait.
- 9) Dilihat risikonya sudah turun atau belum, kalau sudah rendah baru di CLOSE oleh Risk reviewer.
- 10) Kalau belum, risikonya berlanjut di tahun berikutnya. Dengan memberikan keterangan tertentu pada risiko yang sedang berlanjut tersebut.

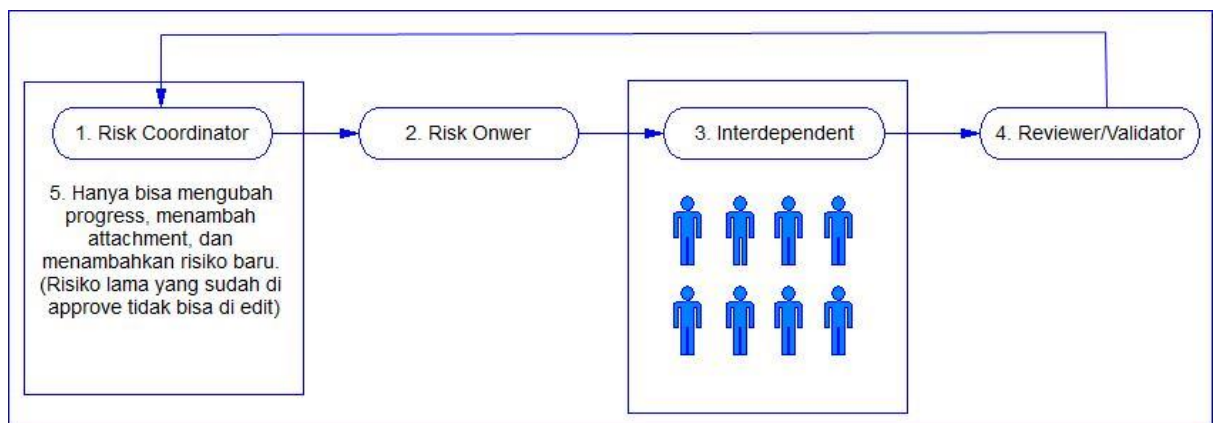
## 1.2 Alur Pengajuan Data Risiko

Sebagai bentuk bahan pertimbangan akan di jelaskan pada deskripsi berikut, dengan ilustrasi acuan (gambar 1.2)



Gambar 1.2. Keterangan berdasarkan warna pada User

### 1.2.1 Pada saat pengajuan risiko interdependent semua role user setuju



Gambar 1.3. Ilustrasi alur interdependent setuju semua

Perjalanan data risiko:

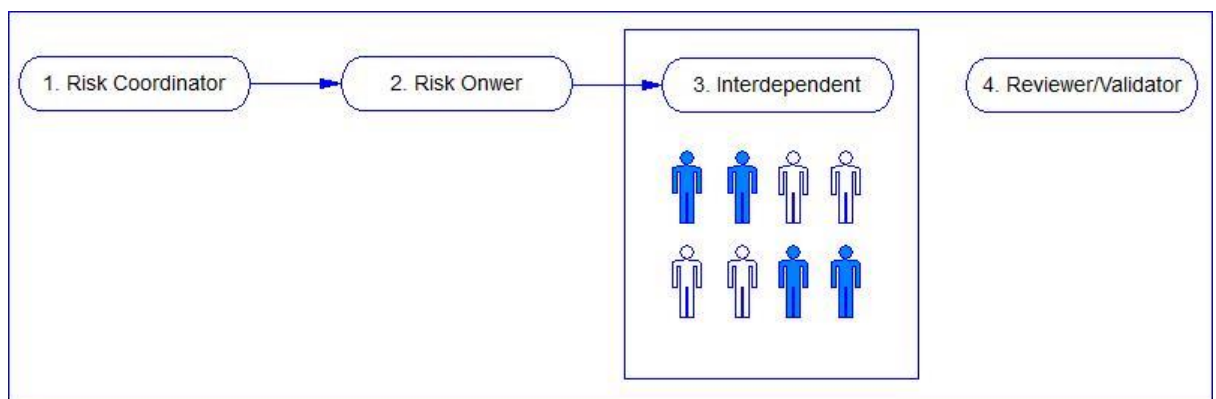
1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setujui
3. User yang di tunjuk sebagai interdependent di mitigasi, misalnya terdapat 8 mitigasi dengan 8 interdependent yang berbeda. Seluruh user yang terpilih tersebut menerima pemberitahuan pada halaman aplikasi maupun di email. Dan user ini SETUJU SEMUA terhadap tanggung jawab yang di berikan, maka sistem otomatis mengirimkan risiko ke riviewer/validator.
4. Reviewer menerima pemberitahuan tugas untuk di lakukan validasi jika data benar. Ketika data risiko yang di terima DI SETUJUI atau DI KEMBALIKAN akan terkirim ke Risk Coordinator. Data yang terkirim ke risk coordinator di bedakan berdasarkan tombol yang di tekan oleh reviewer.



5. **DI SETUJUI:** Saat data ini di setuju oleh reviewer/validator, maka setiap aktifitas kontrol beserta mitigasi yang sudah di kirim tidak bisa di ubah lagi. Yang bisa di ubah hanyalah PROGRESS dan ATTACHMENT FILE. Selain itu masih bisa menambahkan aktifitas kontrol baru, dan mitigasi baru. Namun perlu di ajukan lagi ke reviewer dengan tahapan yang sama.

**DI KEMBALIKAN:** Saat reviewer/validator mengembalikan, artinya risk coordinator mereview dan mengecek ulang aktifitas kontrol, mitigasi, dan data-data pendukung lain. Di ajukan kembali dengan tahapan seperti langkah sebelumnya.

### 1.2.2 Salah satu interdependent belum memutuskan

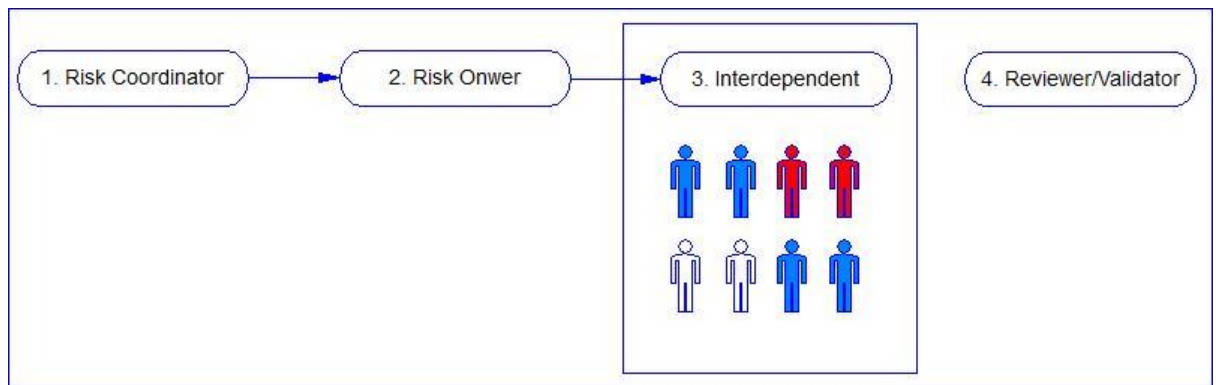


Gambar 1.4. Alur interdependent belum memutuskan

Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setuju
3. Jika di interdependent ada salah satu yang belum konfirmasi, maka akan menunggu hingga semuanya melakukan konfirmasi (baik setuju atau tidak setuju).

### 1.2.3 Keputusan Interdependent campuran

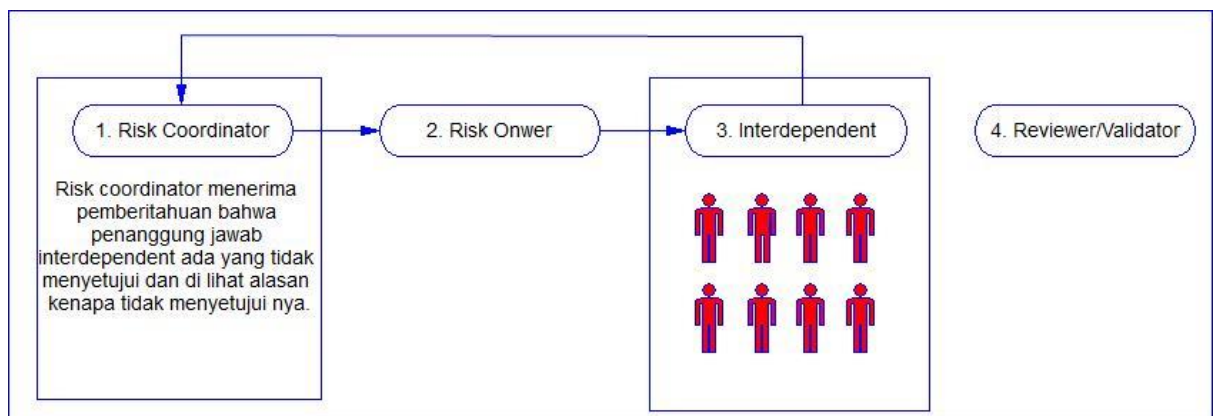


Gambar 1.5. Ilustrasi ketika interdependent keputusannya campuran  
(Setuju, tidak setuju, dan belum memutuskan)

Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setujui
3. User yang di tunjuk sebagai interdependent berdasarkan mitigasi, ada yang sudah konfirmasi dan ada juga yang belum konfirmasi. Keputusannya ini campuran. Selama ada user yang belum konfirmasi maka proses akan menunggu hingga semuanya melakukan konfirmasi (baik setuju atau tidak setuju).

### 1.2.4 Data risiko Interdependent tidak setuju semua

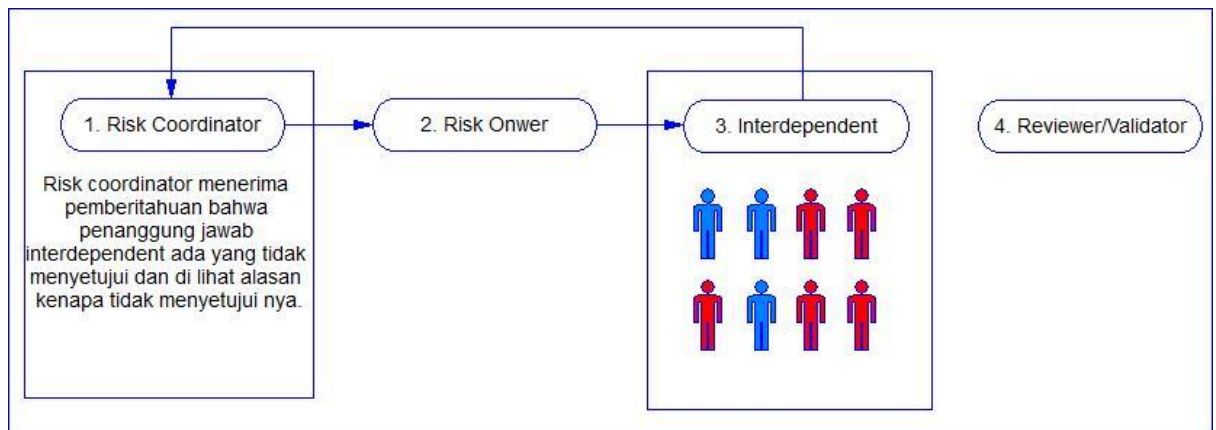


Gambar 1.6. Ilustrasi interdependent menolak semua

Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setujui
3. Seluruh user interdependent tidak setuju, maka otomatis kembali ke Risk coordinator. Dan risk koordinator mereview ulang data risiko yang di ajukan

### 1.2.5 Data risiko Interdependent ada yang setuju dan ada yang tidak

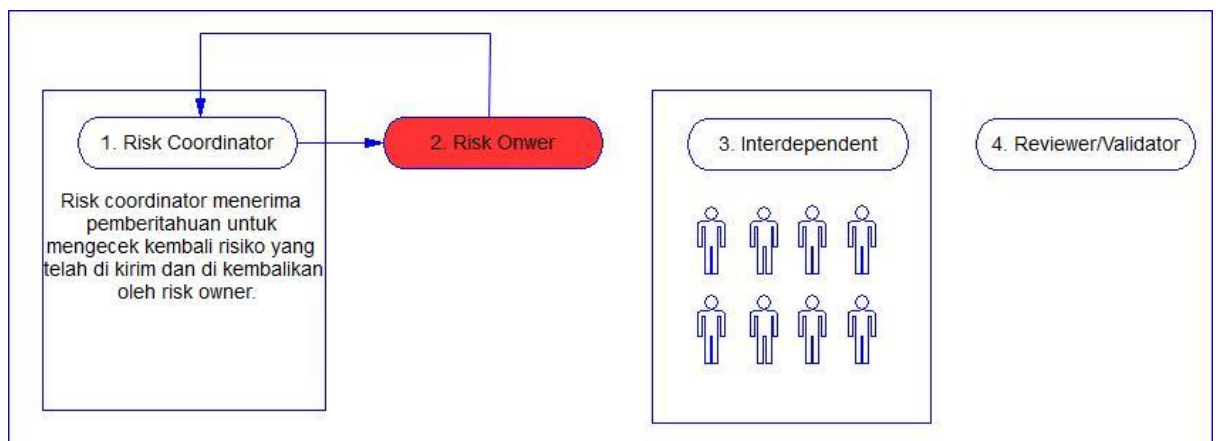


Gambar 1.7. Ilustrasi ketika interdependent ada yang setuju dan tidak

Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setujui
3. User yang di tunjuk sebagai interdependent berdasarkan mitigasi, ada yang setuju dan ada yang tidak. Maka sistem otomatis akan mengembalikan ke Risk Coordinator.

### 1.2.6 Data Risiko interdependent dengan role Risk owner tidak setuju

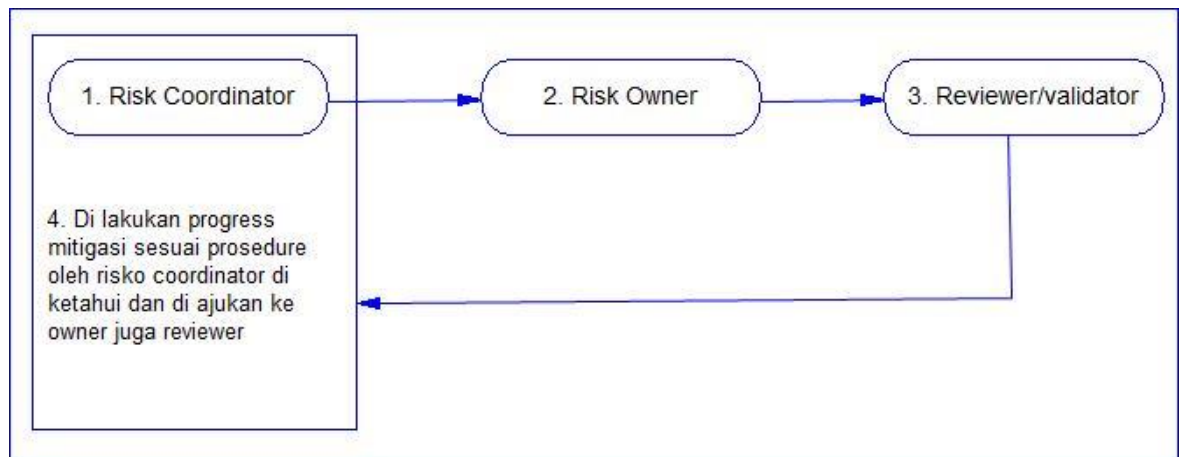


Gambar 1.8. Ilustrasi ketika risk owner tidak setuju

Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian tidak di setujui. Maka data akan kembali lagi ke risk coordinator.

### 1.2.7 Data risiko setuju semua tanpa interdependent

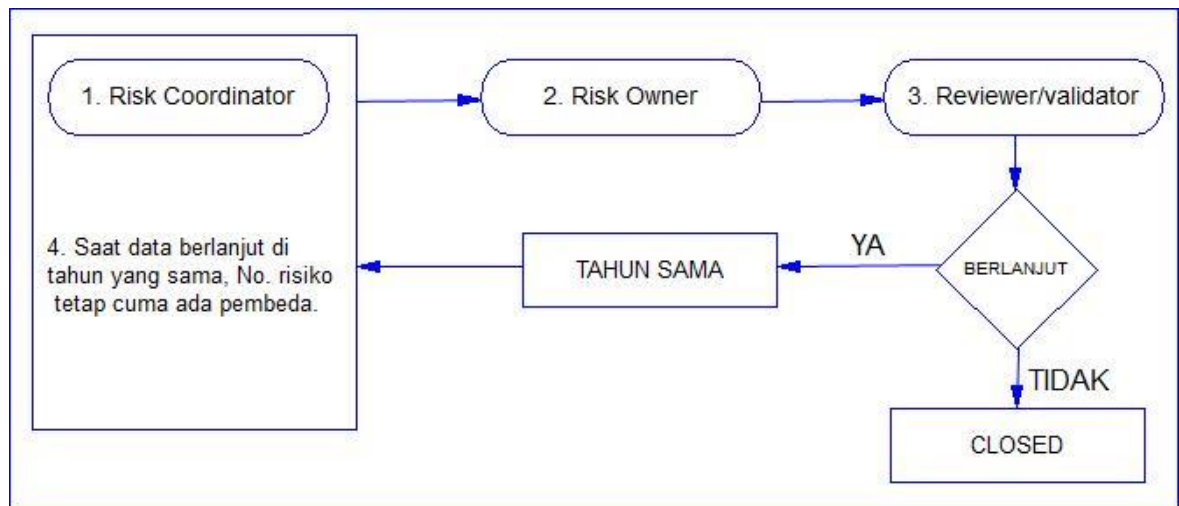


Gambar 1.9 Seluruh role user setuju

Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setuju.
3. Di teruskan ke reviewer dan di setuju.
4. Risk koordinator melanjutkan melakukan proses mitigasi terhadap risikonya.

### 1.2.8 Data risiko berlanjut ditahun yang sama



Gambar 1.10 Alur risiko berlanjut di tahun yang sama

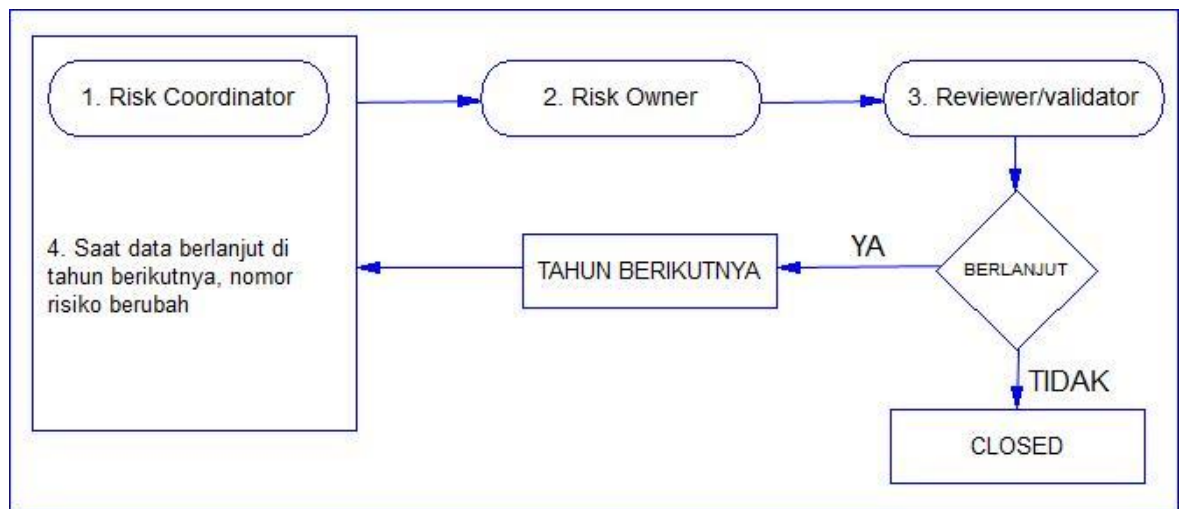
Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setuju.
3. Di teruskan ke reviewer dan di setuju kemudian berlanjut di tahun yang sama
4. Risk koordinator menerima informasi untuk melanjutkan risiko yang sama di tahun yang sama, dengan adanya perubahan referensi dari reviewer yang telah

memberikan catatan penyebab dan dampak untuk di evealuasi kembali. Nomor risikoyang berlanjut di tahun yang sama tetap tidak berubah, namun ada tambahan 1 digit angka untuk membedakan risiko tersebut sudah berlanjut berapa kali.

5. Arsip risiko pada tanggal yang lama masih tersimpan dan dapat di akses sewaktu-waktu

#### 1.2.9 Data risiko berlanjut di tahun berikutnya

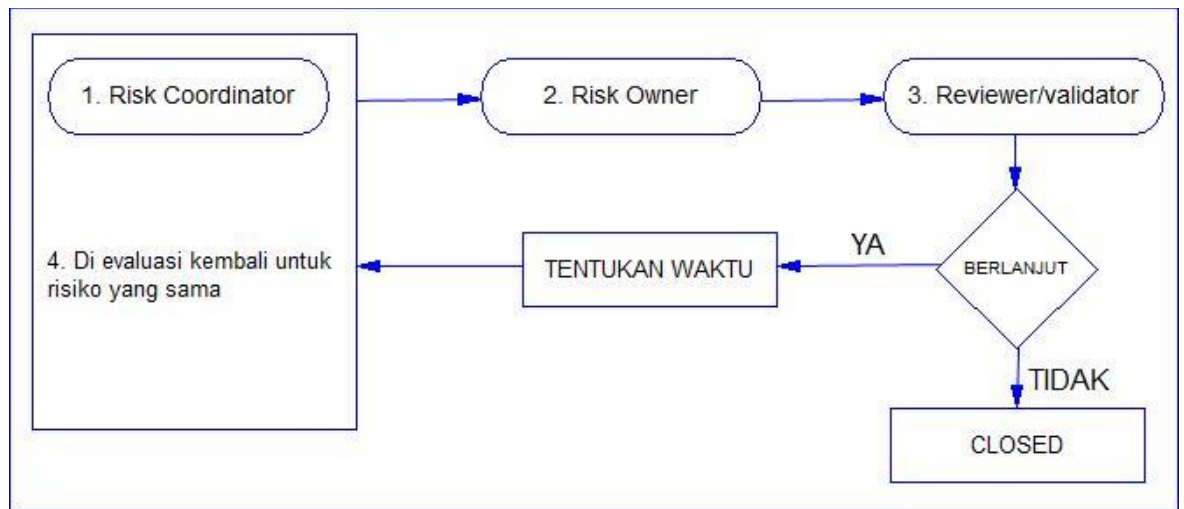


Gambar 1.11 Alur aplikasi data risiko berlanjut di tahun berikutnya

Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setuju.
3. Di teruskan ke reviewer dan di setuju kemudian berlanjut di tahun berikutnya
4. Risk koordinator menerima informasi untuk melanjutkan risiko yang sama di tahun berikutnya, dengan adanya perubahan refrensi dari reviewer yang telah memberikan catatan penyebab dan dampak untuk di evealuasi kembali. Nomor risiko berubah.
5. Arsip risiko yang lama masih tersimpan dan dapat di akses sewaktu-waktu

#### 1.2.10 Data risiko CLOSED (di tutup)



Gambar 1.12 Alur data risiko CLOSED (di Tutup)

Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setuju.
3. Di teruskan ke reviewer dan di setuju kemudian risiko di nyatakan tidak berlanjut
4. Risiko di tutup oleh Reviewer (di anggap selesai)
5. Arsip risiko yang lama masih tersimpan dan dapat di akses sewaktu-waktu

NB.

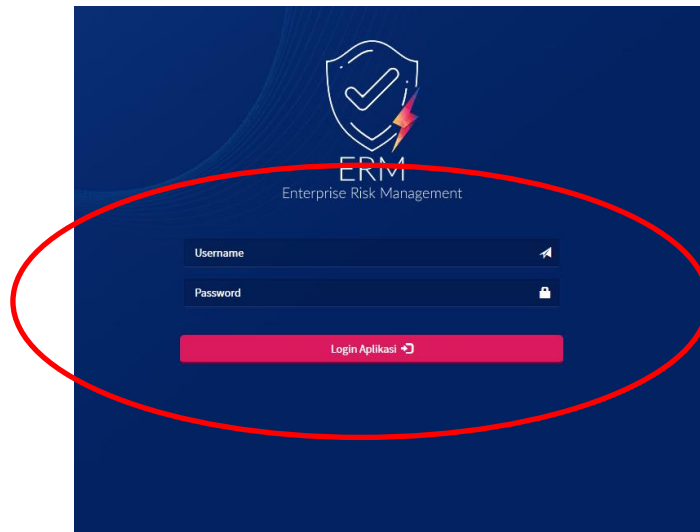
1. Ketika mitigasi tidak di tambahkan interdependent, maka alur perjalanan data risiko ketika semua menyetujui adalah

Risk Coordinator → Risk owner → Reviewer/validator → Risiko coordinator

Seperti yang tercatat pada poin 1.2.7, dan apabila ada role user tertentu yang tidak setuju, langkahnya sama seperti poin-poin pembahasan yang memiliki interdependent namun bagian user interdependent di hilangkan.

2. Ketika ada interdependent yang sudah setuju, namun ternyata data tersebut kembali ke risk coordinator. User yang sudah setuju tadi tidak perlu melakukan konfirmasi ulang. Yang perlu konfirmasi ulang hanya user yang tidak setuju terhadap data yang di terimanya. (Konfirmasi tambahan by. Phone oleh bpk. Moch Khoirudin | 18/7/17)
3. Admin memiliki hak untuk mengkonfirmasi setiap user interdependent yang berhalangan untuk konfirmasi.
4. Admin dalam aplikasi memiliki wewenang penuh dalam melakukan edit data dan pengajuan. Tanpa harus mengikuti tahapan.

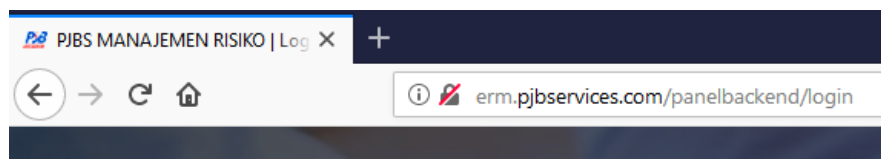
## 2. BAGAIMANA CARA MASUK KE DALAM APLIKASI ?





Gambar 2.1 Halaman Login Aplikasi

Untuk melakukan login dan masuk ke sistem, silahkan ikuti langkah berikut:

- 1) Buka browser di komputer anda (Mozilla, Google Chrome, Atau Opera)
- 2) Ketikkan alamat Aplikasi **erm.pjbservices.com** Pada browser.



Gambar 2.2 Alamat Aplikasi

- 3) Masukkan username dan juga password, kemudian tekan tombol ENTER pada keyboard atau tekan tombol  pada aplikasi.
- 4) Apabila username dan password yang di masukkan salah, maka akan muncul peringatan 
- 5) Ulangi langkah no. 2 untuk melakukan login ulang.





- 6) Setelah proses login yang di lakukan berhasil, maka user akan masuk ke halaman modul sistem dengan tampilan sebagai berikut.

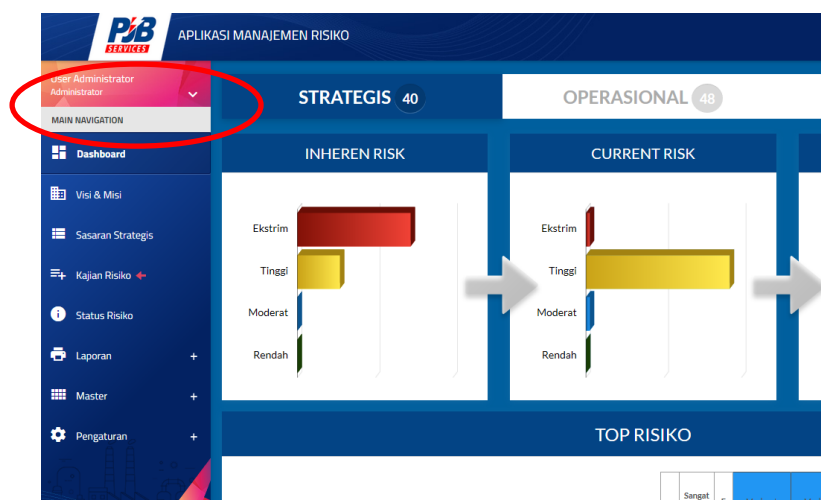


Gambar 2.3 Halaman modul administrator

- 7) Di tandai dengan keterangan user level Administrator pada halaman utama modul sistem.

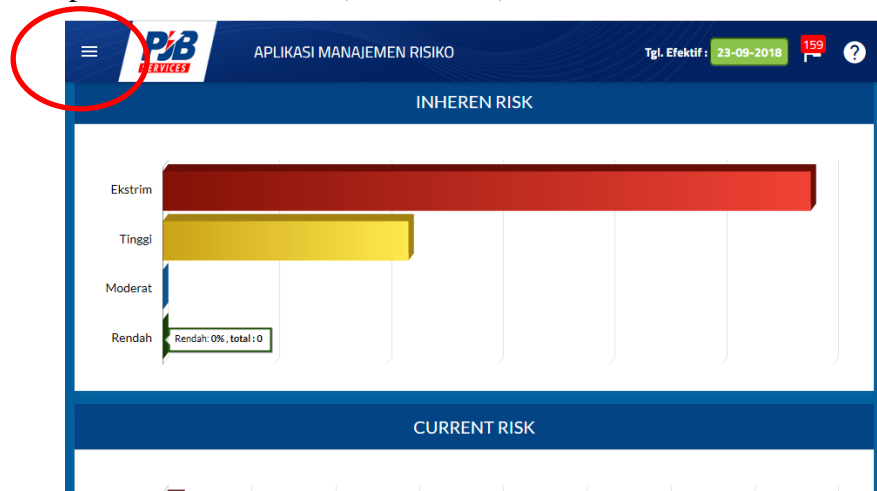
### 3. BAGAIMANA CARA MENGUBAH PASSWORD ?

- 1) Setelah melakukan login dan masuk sistem, pada halaman modul sistem di bagian pojok kiri atas (Gambar 3.1) klik tombol  untuk memunculkan menu  Profile




Gambar 3.1 Tampilan Halaman modul full size

- 2) Apabila pada langkah nomor 1 tombol tersebut tidak di temukan, artinya tampilan halaman aplikasi tidak fullsize (Gambar 3.2).





Gambar 3.2 Tampilan Halaman modul resolusi kecil (tidak *Fullsize*)

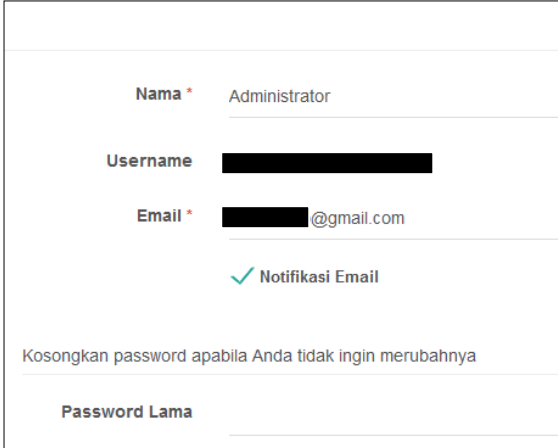
- 3) Klik tombol  pada bagian pojok kiri atas, sehingga muncul menu seperti pada gambar 3.3 berikut.



Gambar 3.3 Menu navigasi tampil pada tampilan resolusi kecil

- 4) Klik tombol  Seperti pada langkah nomor 1 untuk memunculkan menu
-  Profile
- 5) Pada halaman profile, user bisa mengubah nama dan juga password.
- 6) Silahkan masukkan password lama, kemudian masukkan password yang baru. Ketikkan password yang baru 2 kali dan pastikan sama.

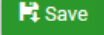


- 7) Bagian username sengaja tidak bisa di lakukan perubahan.



The screenshot shows a user profile form with the following fields and elements:

- Nama \***: Administrator
- Username**: [Redacted]
- Email \***: [Redacted]@gmail.com
- ☒ **Notifikasi Email**
- Kosongkan password apabila Anda tidak ingin merubahnya
- Password Lama**: [Redacted]

Gambar 3.4 Halaman Profile

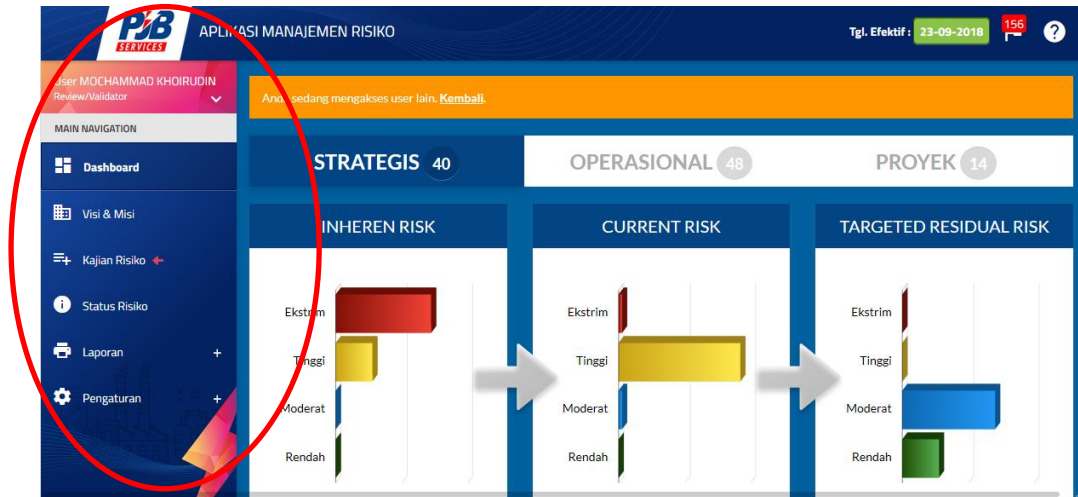
- 8) Tekan tombol  untuk menyimpan perubahan.
- 9) Untuk membatalkan perubahan tekan tombol  dan pastikan tombol *save* belum di tekan.
- 10) Untuk memastikan perubahan terjadi, silahkan anda logut terlebih dahulu dengan menekan tombol  kemudian pilih LOGOUT untuk keluar dari user saat ini.
- 11) Lakukan proses login seperti yang di jelaskan di awal dengan menggunakan password baru.

**Catatan Penting Checkbox:**

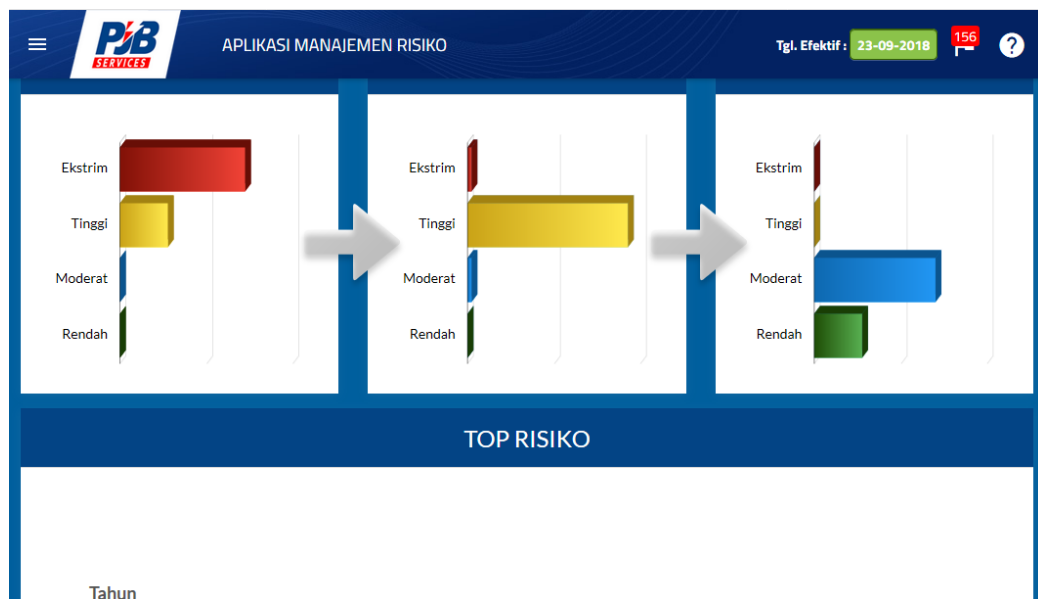
- ✓ **Notifikasi:** fungsinya mengirim pemberitahuan langsung kepada Email user yang bersangkutan jika ada tugas/Task baru.
- ✓ **Apabila tombol check dihilangkan,** maka fitur tidak berjalan.

#### 4. BAGAIMANA MENAMPILKAN TOMBOL NAVIGASI YANG HILANG ?

Ada kalanya kalau kita membuka aplikasi manajemen risiko ini, kita di hadapkan dengan 2 buah tampilan. Diantaranya di bedakan tampilan resolusi penuh (dengan tombol *Main Navigation*) dan juga resolusi tidak penuh (tanpa tombol *Main Navigation*).




Gambar 4.1 Tampilan aplikasi dengan tombo **Main Navigation** (resolusi penuh)



Gambar 4.2 Tampilan aplikasi tanpa tombol **Main Navigation**

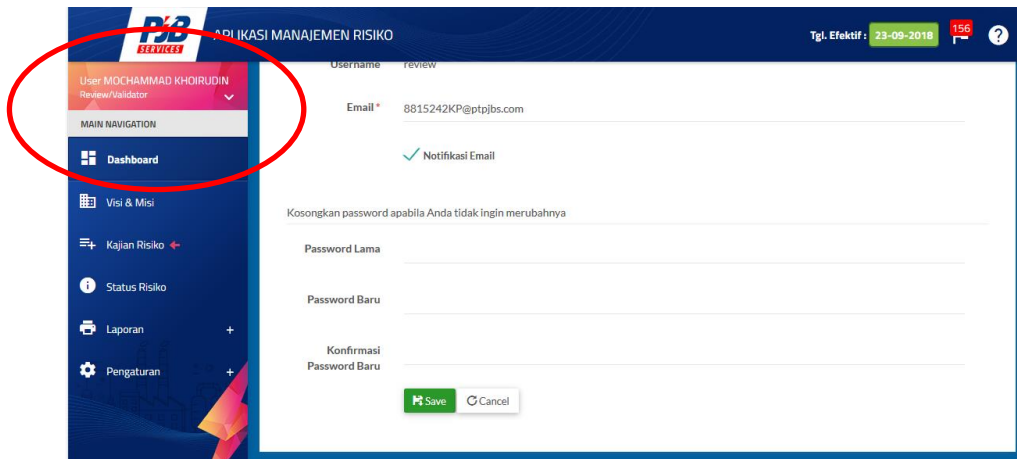
Dari perbedaan gambar 4.1 dan gambar 4.2 diatas, bisa kita simpulkan. Bahwa aplikasi ini menggunakan tampilan responsive sehingga bisa mendukung untuk berbagai macam device gadget anda selama gadget tersebut terhubung dalam satu jaringan dan memiliki browser. Untuk menampilkan tombol Main Navigation jika ketika anda akses hilang seperti gambar 4.2 di atas. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Klik atau pilih tombol dengan logo  di bagian pojok kiri atas.



Gambar 4.3 Tombol untuk menampilkan Main Navigation




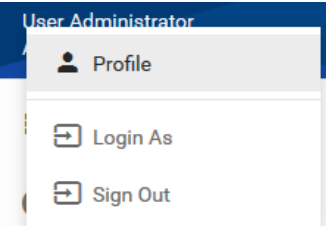
- 2) Maka tombol tersebut akan berubah bentuk dan menampilkan deretan isi dari Main Navigation.



Gambar 4.4 Tombol Main Navigation muncul

## 5. TOMBOL APA SAJA YANG TERDAPAT PADA SISTEM ?

Tabel 5.1 Daftar tombol pada sistem.

No	Tombol	Keterangan
1		List menu Navigasi
2		Task Notification (Pemberitahuan tugas dan pekerjaan) Terdapat di sisi kanan atas sistem.
3	 Isi tombol ketika di klik 	Sub menu User, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profil</li> <li>✓ Login as (Jika sebagai admin)</li> <li>✓ Logout (Keluar aplikasi)</li> </ul>

No	Tombol	Keterangan
4		Expand menu (Menampilkan keseluruhan sub menu pada suatu tombol)
5		Collapse menu (Menyembunyikan keseluruhan menu pada suatu tombol)
6		Menambahkan sebuah data
7		Mencari Data berdasarkan kata kunci tertentu
8		Mengembalikan data hasil pencarian ke posisi semula.
9	 atau 	Mengurutkan daftar data (List data) yang tampil berdasarkan urutan Ascending (a~z) atau Descending (z~a)
10		Mengubah isi dari detail data yang di pilih
11		Menghapus data tertentu yang di pilih
12		Nomor halaman pada setiap data. Bisa di pilih untuk halaman selanjutnya atau halaman sebelumnya.
13		Membagi jumlah data yang di ditampilkan pada setiap halaman
14		Menyimpan penambahan atau perubahan isi data
15	 atau 	Membatalkan isian pada setiap form
16		Kembali ke daftar pilihan data (List Data)
17		Keterangan dan informasi tentang sasaran strategis.
18		Keluar dari menu informasi atau keterangan
19		Kembali ke tampilan menu sebelumnya
20		Melihat detail data pada salah satu menu
21		Melanjutkan isian dari setiap field-field risiko.
22		Mengajukan seluruh kajian risiko yang sudah di isikan kepada owner dan pastikan cek kembali risiko-risiko yang di isikan sebelum di ajukan.
23		Konfirmasi pengiriman seluruh kajian risiko di sertai keterangan catatan kecil atau memo
24		Melihat informasi/keterangan lebih lanjut tentang istilah dari setiap kata pada aplikasi yang memiliki tombol tersebut
25		Melihat daftar riwayat pengajuan dari setiap kajian risiko yang di kirim. Contoh tampilan riwayatnya.  <b>RIWAYAT PENGAJUAN</b> <b>Administrator (Administrator)</b> <i>sudah di coba di isi KRS PENGEMBANGAN KORPORASI ➡ Diajukan ke Owner</i>
26		Mengembalikan kajian risikonya ke Risk Koordinator
27		Meneruskan seluruh kajian risiko ke Reviewer untuk di review ulang setelah di cek oleh owner.

## 6. DATA REFRENSI YANG ADA PADA SISTEM

Data referensi ini berfungsi untuk menyimpan data-data acuan standar yang akan digunakan di dalam sistem. Yang dapat mengelola data referensi ini hanya Administrator yang memiliki hak akses.

**Tabel 6.1 Daftar data referensi pada sistem**

No.	Data Refrensi	Menu	Fungsi
1	Visi Misi	Main Navigation → Visi & Misi	Menampilkan visi dan misi perusahaan secara detail di sertai pula dengan analisis SWOT
2	Sasaran Strategis	Main Navigation → Sasaran strategis → Add	Menambahkan dan menentukan sasaran strategis tujuan perusahaan
3	Kajian risiko	Main Navigation → Kajian Risiko	Menentukan lingkup kajian risikonya berdasarkan tiap-tiap direktorat
4	Status Risiko	Main Navigation → Status risiko	Melihat keseluruhan status risiko pada setiap direktorat. Baik risikonya sendiri (Internal Risk) Atau risiko yang berkaitan dengan dirinya (Interdependent Risk)
5	Laporan Kertas Kerja	Main Navigation → Laporan → Kertas Kerja	Menampilkan rekapitulasi data risiko berdasarkan jenis laporan kertas kerja, yang bisa di filter dan di sesuaikan keperluan. Baik tampilan kolom dan juga data mana saja yang mau di cetak pada kertas kerja.
6	Laporan Matriks Risiko	Main Navigation → Laporan → Matriks risiko	Laporan ini menampilkan bobot (nilai) tingkat suatu risiko dalam suatu matriks dan bisa di bandingkan nilai ratingnya. Dapat di filter dengan cara memfilter data yang akan di tampilkan berdasarkan tahun, rating dan jumlah TOP risikonya secara agregat.
7	Unit	Main navigation → Master → Unit	Mengatur dan menentukan daftar unit. (Menambah dan mengurangi Unit)
8	Struktur organisasi	Main navigation → Master → Struktur organisasi	Menentukan struktur organisasi pada instansi dan bisa di sesuaikan dengan keperluan.
9	Jabatan	Main navigation → Master → Jabatan	Menentukan jabatan pada instansi, beserta detail jabatan terdapat pada unit mana saja.
10	Jenis Kajian Risiko	Main navigation → Master → Jenis kajian risiko	Daftar jenis kajian risiko, yang bisa di sesuaikan dengan kode khusus untuk membedakn jenis kajiannya.
11	Dampak Risiko	Main Navigation → Master → Dampak Risiko	Menentukan bobot dari setiap nama risiko yang ada untuk perhitungan CBA tingkat risiko
12	Tingkat	Main navigation → Master →	Menentukan informasi tingkatan

No.	Data Refrensi	Menu	Fungsi
	kemungkinan	Tingkat kemungkinan	kemungkinan berdasarkan nilai rating dan juga detail keterangan.
13	Kriteria dampak Rating	Main Navigation → Master → Kriteria Dampak Rating	Menentukan nama kriteria dampak suatu risiko, yang di bedakan berdasarkan kategori/Parameter Risiko
14	Tingkat Risiko dan penanganan	Main Navigation → Master → Tingkat risiko & penanganan	Menentukan jenis tingkat risiko berdasarkan perbedaan warna pada setiap kategori tingkatan risiko
15	Matriks Risiko	Main Navigation → Master → Matriks risiko	Menentukan keterkaitan antara Dampak, kemungkinan dan tingkat risiko. Untuk menjadi sebuah matriks risiko.
16	Efektifitas	Main Navigation → Master → Efektifitas	Menambah dan menentukan keterangan efektifitas setiap kajian
17	Status Progress	Main Navigation → Master → Status progress	Menentukan daftar nilai persentase status progress suatu mitigasi
18	Interval	Main Navigation → Master → Interval	Menentukan jenis satuan waktu kontrol suatu risiko
19	Log	Main Navigaton → Pengaturan → Log	Mengetahui daftar kegiatan yang dilakukan oleh seluruh user
20	Konfigurasi	Main Navigaton → Pengaturan → Konfigurasi	Menu untuk melakukan setting khusus konfigurasi yang hanya boleh di ubah untuk keperluan tertentu dan di lakukan orang dari devisi IT.
21	User	Main Navigation → Pengaturan → User	Menentukan karyawan yang bisa menggunakan aplikasi
22	Pengumuman	Main Navigation → Pengaturan → Pengumuman	Menu khusus yang berfungsi memberikan pengumuman tertentu pada masing-masing role pengguna aplikasi, dan membuka tab pemantauan.
23	Urutan Top Risiko	Main Navigation → Pengaturan → Urutan top Risiko	Menentukan urutan top 10 risiko berdasarkan tingkatan risiko yang telah di tentukan.
24	Strategi Map	Main Navigation → Pengaturan → Strategi Map	Menentukan strategi map berdasarkan tanggal efektif yang telah di sesuaikan
25	Maturity Level	Main Navigation → Master → Maturity Level	Menentukan target capaian maturity level setiap tahun nya.
26	Kategori Proses Bisnis	Main Navigation → Master → Proses bisnis → Kategori	Menentukan kategori proses bisnis
27	Kelompok Proses Bisnis	Main Navigation → Master → Proses bisnis → Kelompok	Menentukan kelompok proses bisnis berdasarkan kategori yang sudah di tentukan.
28	Nama dalam Proses Bisnis	Main Navigation → Master → Proses bisnis → Nama proses	Menentukan nama proses bisnis dari sub kelompok dan kategori proses bisnis yang sudah di buat sebelumnya.

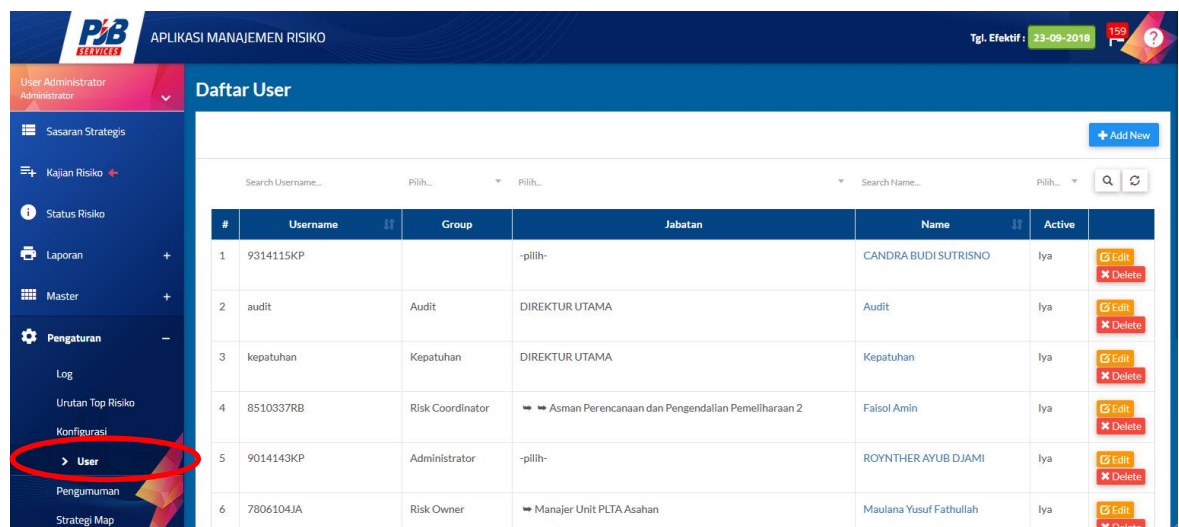


## 7. CARA MENGELOLA (Add, Edit, Delete) DATA USER

### 7.1 Cara menambah User (ADD)

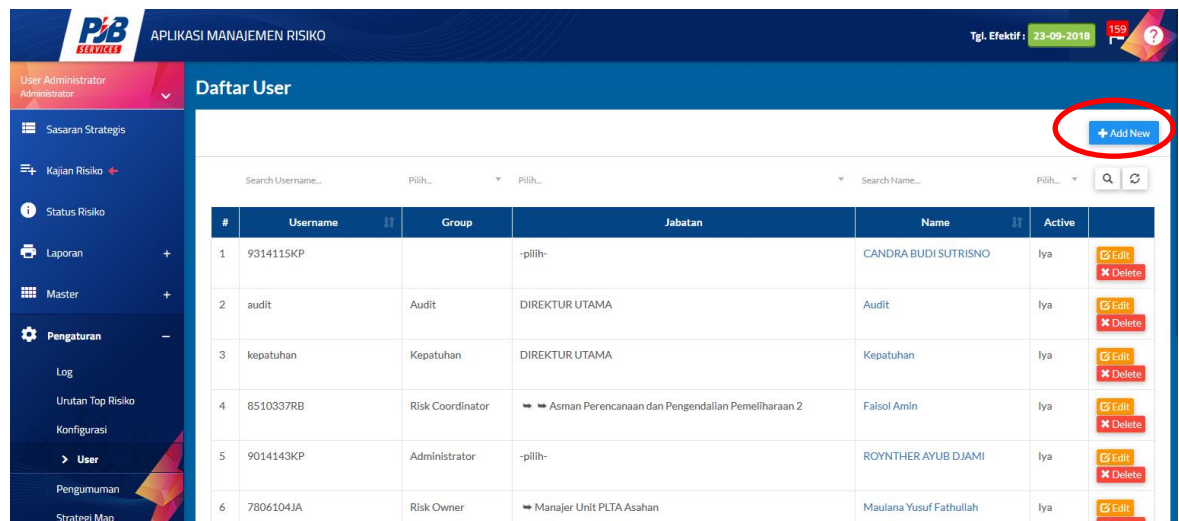
Berikut ini cara mengelola data referensi *USER* pengguna aplikasi.

- 1) Jika belum login, silahkan login dengan username dan password yang benar sesuai dengan langkah sebelumnya.
- 2) Lihat pada bagian MAIN NAVIGATION di sebelah kiri.



Gambar 7.1 Halaman Admin

- 3) Pilih tombol pengaturan, bisa anda scroll kebawah untuk memilih tombol USER
- 4) Setelah tombol USER di pilih, maka tampilan daftar user terlihat pada gambar 6.2

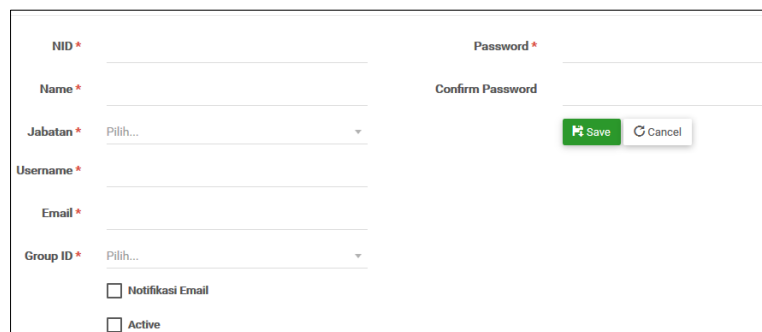


Gambar 7.2 Halaman daftar user

- 5) Klik tombol  untuk menambahkan pengguna aplikasi baru

6) Pada halaman tambah pengguna, akan ada field dan *checkbox* fungsi masing-masing data diantaranya yaitu:


- **NID** : Ketik NID pegawai yang akan di jadikan pengguna aplikasi
- **Nama**: Isikan nama pegawai
- **Jabatan**: Isikan jabatan dari user tersebut
- **Username**: Isi username untuk login aplikasi
- **Group ID**: Menentukan group/level pengguna (Admin/BOD/Risk Owner/Risk Coordinator/ Reviewer)
- **Email**: Isikan email valid untuk menerima pemberitahuan tugas baru.
- **Password**: Di isi password/sandi untuk melakukan login
- **Confirm password**: Memastikan sandi yang di ketik sesuai dengan adanya konfirmasi password
- **Notifikasi**: fungsinya mengirim pemberitahuan langsung kepada Email user yang bersangkutan jika ada tugas/Task baru.
- **Active**: menyatakan bahwa user yang baru di buat tersebut merupakan user aktif dalam menggunakan aplikasi



Gambar 7.3 Tambah user/pengguna


7) Setelah semua field/kolom di isi dengan benar, silahkan centang bagian NOTIFKASI dan ACTIVE untuk mengaktifkan user tersebut di akhiri dengan

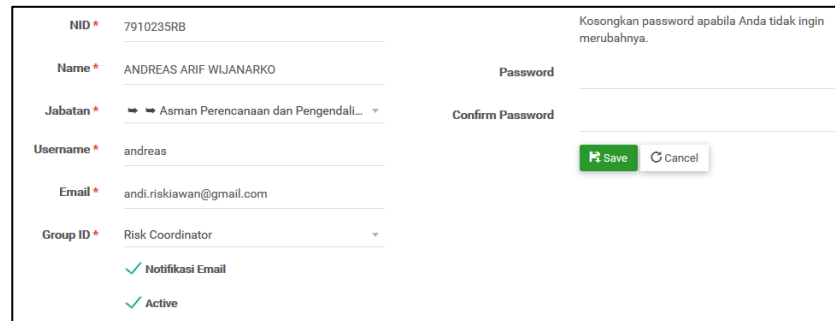
menekan tombol 

8) Tekan tombol  untuk kembali ke tabel daftar user/pengguna dan pastikan data yang baru di input tadi berhasil masuk.


## 7.2 Cara mengubah User (EDIT)

1) Untuk melakukan editing user yang sudah ada, misalnya ada kesalahan level atau group ID nya, pastikan masih masuk di halaman Daftar user

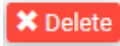
- 2) Pilih tombol 
- 3) Pada halaman edit user, silahkan anda ubah beberapa fieldnya sesuai dengan keperluan.

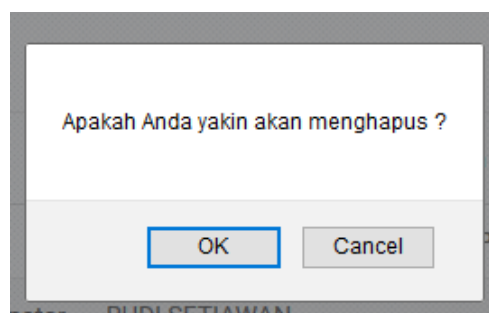


Gambar 7.4 Halaman edit User

- 4) Jika sudah di lakukan perubahan, akhiri dengan menekan tombol 
- Catatan Penting Checkbox:**
- ✓ **Notifikasi:** fungsinya mengirim pemberitahuan langsung kepada Email user yang bersangkutan jika ada tugas/Task baru.
  - ✓ **Active:** menyatakan bahwa user yang baru di buat tersebut merupakan user aktif dalam menggunakan aplikasi

### 7.3 Cara menghapus User (DELETE)

- 1) Untuk menghapus user, pastikan masih pada halaman daftar user.
- 2) Pilih data user yang akan di hapus, kemudian tekan tombol  di samping daftar data user yang akan di hapus.



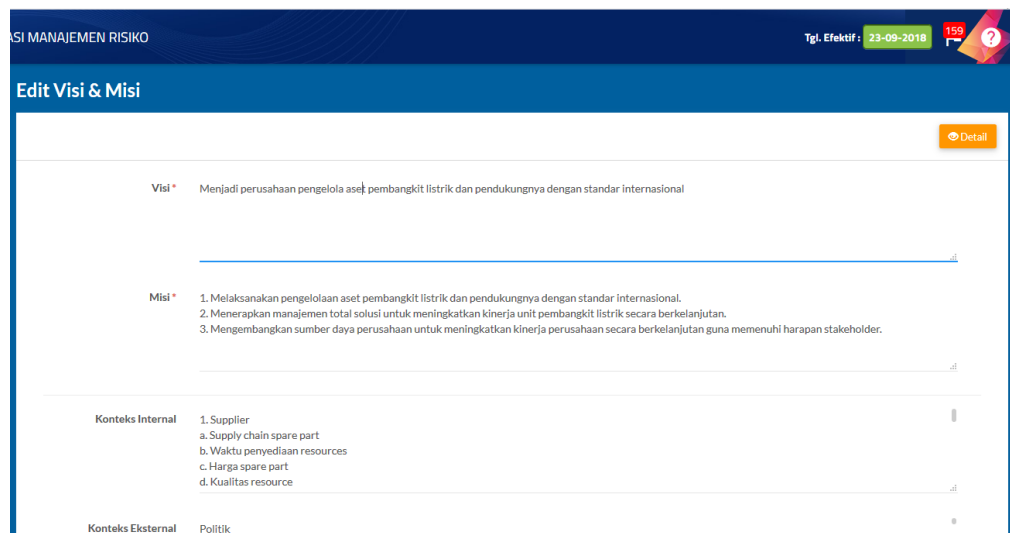
Gambar 7.5 Konfirmasi menghapus data user

- 3) Maka akan muncul pilihan seperti gambar 7.5 untuk mengkonfirmasi bahwa data tersebut akan di hapus atau tidak. Jika yakin untuk menghapusnya, silahkan pilih tombol OK.



## 8. CARA MENGUBAH DATA VISI & MISI PERUSAHAAN

Untuk mengubah visi dan misi perusahaan di bisa di lakukan dengan cara barikut ini:

- 1) Pastikan anda login dengan menggunakan user role admin
- 2) Pada bagian main navigation pilih tombol visi dan misi
- 3) Akan tampil halaman visi dan misi seperti pada gambar 8.1 berikut.



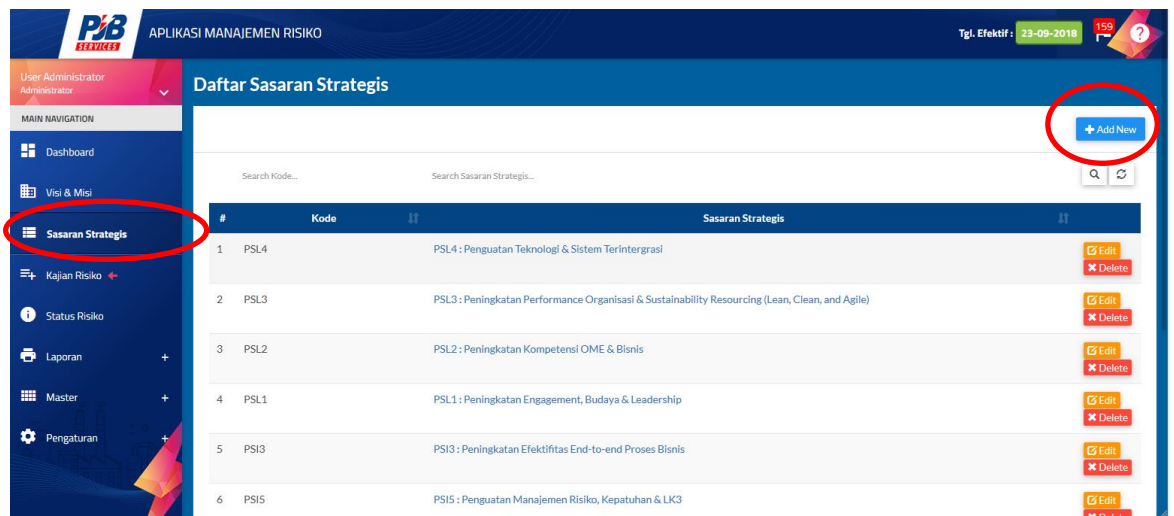
Gambar 8.1 Menu Visi & misi

- 4) Kemudian pilih tombol  di pojok sebelah kanan atas.
- 5) Silahkan anda ubah konten dari visi dan misi, kemudian ada juga isian untuk konton di field **konteks internal**, **konteks external** dan juga **SWOT** (Strength, Weakness, Opportunity, Threat)
- 6) Jika yang di perlukan hanya visi dan misi, maka field lainnya boleh di kosongkan.
- 7) Akhiri dengan menekan tombol 


## 9. DATA SASARAN STRATEGIS

### 9.1 Cara menambah Daftar Data Sasaran Strategis (ADD)

- 1) Pada bagian main navigation sebelah kiri, pilih tombol SASARAN STRATEGIS (gambar 9.1)




Gambar 9.1 Halaman Sasaran Strategis

- 2) Akan muncul halaman daftar sasaran strategis, kemudian pilih tombol  pada pojok kanan atas.
- 3) Anda akan dibawa ke halaman isian seperti gambar 9.2




Gambar 9.2 Field Tambah Sasaran Strategis

- 4) Isikan seluruh field yang ada.
- 5) Khusus bagian PIC, tinggal di ketik sehingga muncul *suggest word* (gambar 9.3) kemudian tinggal kita pilih jabatan PIC yang di tunjuk untuk Sasaran strategis tersebut.

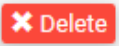
Gambar 9.3 Menambah PIC

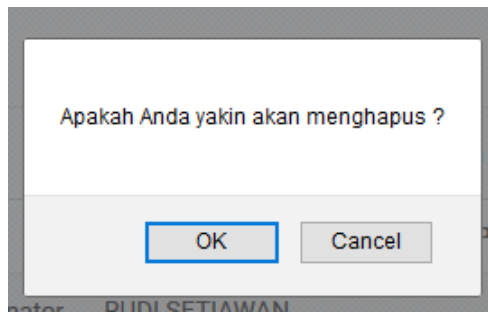
- 6) Jika lebih dari 1 orang PIC, silahkan ditambahkan dengan mengulangi cara no 4.
- 7) Apabila jumlah PIC kelebihan, bisa di klik tombol (x) di sebelah kiri tulisan nama PIC. (gambar 9.2)
- 8) Jangan lupa tentukan tanggal efektifnya dari sasaran strategis tersebut. Apabila di perlukan tanggal berakhir dari sasaran strategis, maka perlu di isikan tanggal berakhir dari sasaran tersebut.
- 9) Jika isian field sudah benar, akhiri dengan menekan tombol 

## 9.2 Cara mengubah Data Sasaran Strategis (EDIT)

- 1) Pilih tombol SASARAN STRATEGIS pada Main Navigation
- 2) Akan muncul daftar Data sasaran strategis (gambar 9.1)
- 3) Pilih tombol  untuk mengubah data yang di pilih
- 4) Isikan perubahan data yang di inginkan, seperti mengisi data pada langkah sebelumnya (Langkah 9.1)
- 5) Apabila data yang di isikan sudah benar, silahkan klik tombol  dan apabila tidak jadi mengubah data tersebut, akhiri dengan menekan tombol 

## 9.3 Cara menghapus Data Sasaran Strategis (DELETE)

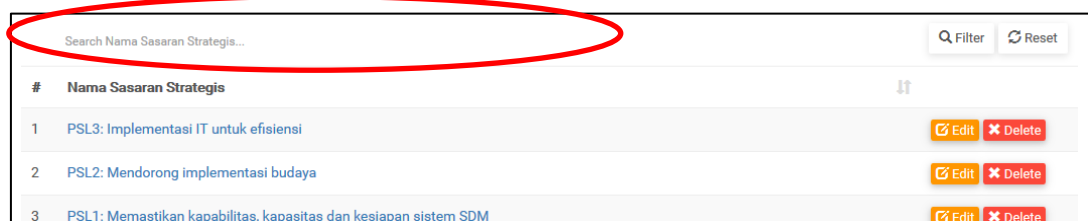
- 1) Pilih tombol SASARAN STRATEGIS pada Main Navigation
- 2) Muncul daftar Data sasaran strategis, pilih tombol  di sebelah kanan daftar data.
- 3) Jika muncul konfirmasi dan ingin melanjutkan menghapus data, silahkan pilih tombol OK. Dan apabila tidak jadi menghapus data yang di pilih tadi, silahkan pilih tombol CANCEL (gambar 9.4)





Gambar 9.4 Konfirmasi Hapus data

#### 9.4 Cara mencari Nama Data Sasaran Strategis (FILTER)

- 1) Pilih tombol SASARAN STRATEGIS pada main Navigation
- 2) Akan muncul daftar Data Sasaran strategis
- 3) Lihat pada bagian atas tabel, terdapat inputan untuk mencari nama Sasaran strategis (gambar 9.5)



Gambar 9.5 Field pencarian daftar sasaran strategis

- 4) Isikan nama sasaran strategis yang ingin di cari, kemudian akhiri dengan tombol ENTER pada keyboard atau anda tekan tombol  Filter pada sebelah kanan.
- 5) Apa bila mengembalikan tampilan data ke keadaan semula, silahkan pilih tombol  Reset

## 10.DATA KAJIAN RISIKO

### 10.1 Cara menambah Data Kajian Risiko (ADD)

- 1) Pilih tombol KAJIAN RISIKO pada Main Navigation




(gambar 10.1) menu main kajian resiko

- 2) Tentukan Lingkup kajian risiko mana yang akan di tambahkan (gambar 10.2)



Gambar 10.2 Menu Tombol lingkup kajian

- 3) Pilih tombol  pada pojok sebelah kanan atas untuk menambahkan kajian risiko baru
- 4) Isi seluruh field dengan benar (gambar 10.3)

The image shows the 'Tambah Scorecard' form in the 'APLIKASI MANAJEMEN RISIKO' application. The form is titled 'Tambah Scorecard' and has a 'Back' button in the top right corner. The form contains the following fields:

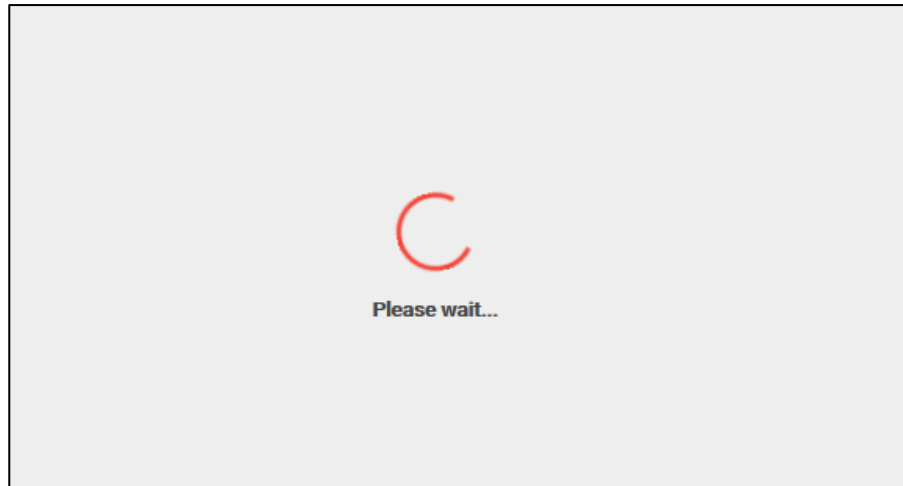
- Lingkup Kajian Risiko: Kajian Risiko Strategis
- Navigasi: Open Risiko
- Unit \*: Pilih...
- Direktorat/Subdit \*: Pilih...
- Owner: Pilih...
- Nama Scorecard \*:
- Scope \*:

There is a checkbox at the bottom labeled 'Tampilkan tab informasi data pendukung'.


Gambar 10.3 Isi field Scorecard kajian risiko baru

- 5) Apabila pada saat mengisi field DIREKTORAT (gambar 10.3), dan direktorat tersebut memiliki sub direktorat. Silahkan tunggu terlebih dahulu agar aplikasi terhubung untuk melakukan *Load Data* Sub Direktorat. Proses load data di tandai dengan proses halaman seperti gambar 10.4



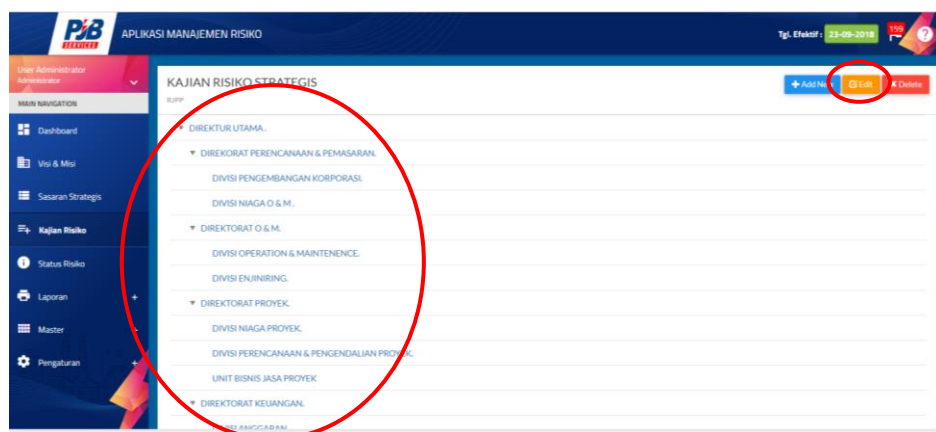


Gambar 10.3 Proses load data

- 6) Apabila pengisian sudah selesai dan sudah di isi dengan benar, akhiri dengan menekan tombol  Save.

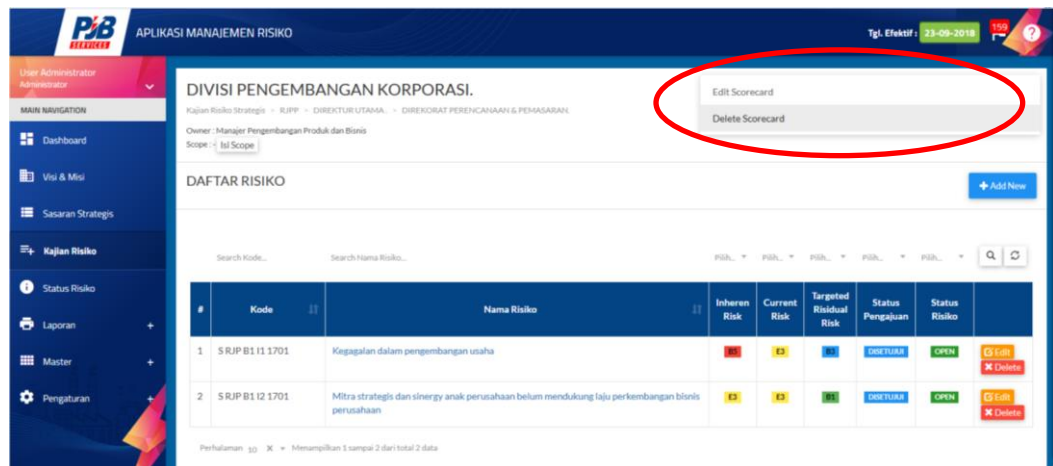
## 10.2 Cara mengubah Data Kajian Risiko (EDIT)

- 1) Pilih tombol KAJIAN RISIKO pada bagian Main Navigation
- 2) Tentukan Lingkup kajian risiko mana yang akan di ubah/edit (gambar 10.1)
- 3) Setelah di pilih pada salah satu menu lingkup kajian, maka akan muncul daftar data dari lingkup kajian yang di pilih. Misalnya sebagai contoh yang di pilih tadi adalah Lingkup kajian operasional, maka daftar data yang ditampilkan seperti berikut (gambar 10.4).




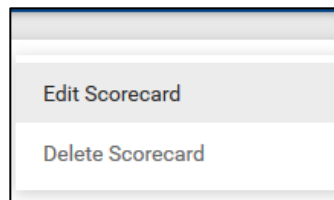
Gambar 10.4 Halaman daftar data kajian risiko operasional

- 4) Pilih salah satu datanya, maka anda akan di bawa ke halaman detail dari data tersebut (gambar 10.5)





Gambar 10.5 Detail data kajian risiko

- 5) Pilih tanda  di pojok kanan atas (gambar 10.5) maka akan muncul pilihan menu seperti gambar 10.6

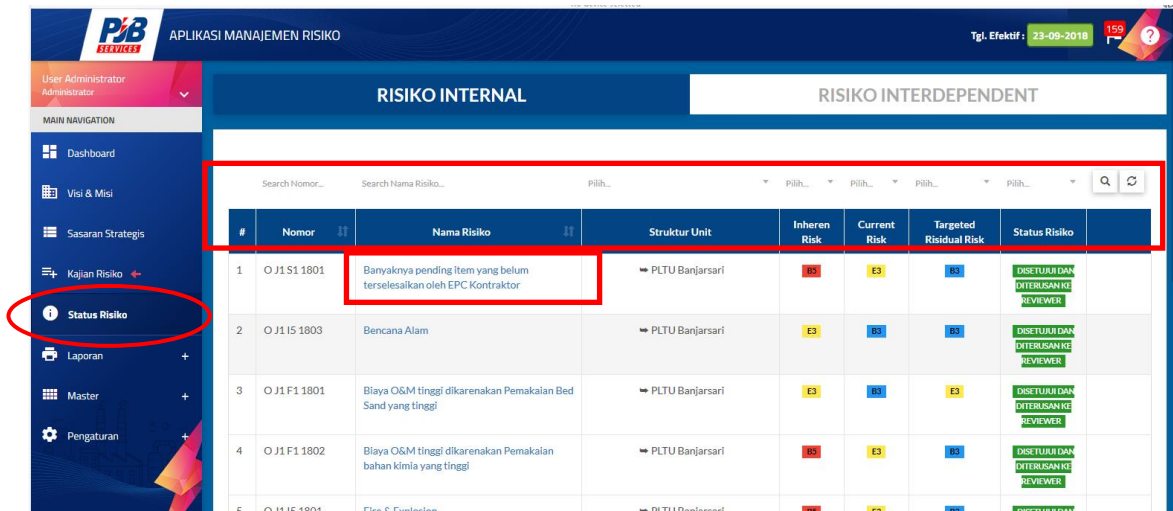


Gambar 10.6 Tombol pilihan Edit dan Delete scorecard

- 6) Pilih tombol EDIT SCORECARD, maka anda akan di bawah ke halaman detail inputan seperti waktu menambahkan scorecard baru. Silahkan ubah/edit masih – masing field hingga menjadi sesuai dengan keperluan.
- 7) Apabila pengisian sudah selesai dan di isi dengan benar, tekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.
- 10.3 Cara menghapus Data Kajian Risiko (DELETE)
- 1) Pilih tombol kajian risiko pada main navigation
  - 2) Pilih lingkup kajian risikonya (gambar 10.1)
  - 3) Setelah halaman daftar datanya tampil (gambar 10.4), pilih salah satu data untuk menuju halaman detail dari data kajian risikonya.
  - 4) Apabila detail data sudah tampil (gambar 10.5) Pilih tanda  di pojok kanan atas (gambar 10.5) maka akan muncul pilihan menu seperti gambar 10.6
  - 5) Pilih tombol DELETE SCORECARD untuk menghapus data scorecardnya.



## 11.MELIHAT STATUS RISIKO

- 1) Pilih tombol Status Risiko pada sebelah kiri di bagian Main Navigation
- 2) Anda akan dibawa kepada halaman daftar data status risiko seperti gambar 11.1 berikut



#	Nomor	Nama Risiko	Struktur Unit	Inheren Risk	Current Risk	Targeted Residual Risk	Status Risiko
1	O J1 S1 1801	Banyaknya pending item yang belum terselesaikan oleh EPC Kontraktor	PLTU Banjarsari	H3	E3	B3	DISETUJUI DAN DITERUSKAN KE REVIEWER
2	O J1 I5 1803	Bencana Alam	PLTU Banjarsari	E3	B3	B3	DISETUJUI DAN DITERUSKAN KE REVIEWER
3	O J1 F1 1801	Biaya O&M tinggi dikarenakan Pemakaian Bed Sand yang tinggi	PLTU Banjarsari	E3	B3	E3	DISETUJUI DAN DITERUSKAN KE REVIEWER
4	O J1 F1 1802	Biaya O&M tinggi dikarenakan Pemakaian bahan kimia yang tinggi	PLTU Banjarsari	H3	E3	B3	DISETUJUI DAN DITERUSKAN KE REVIEWER
5	O I1 I5 1801	Fire & Explosion	PITU Banjarsari	H3	F3	B3	DISETUJUI DAN DITERUSKAN KE REVIEWER

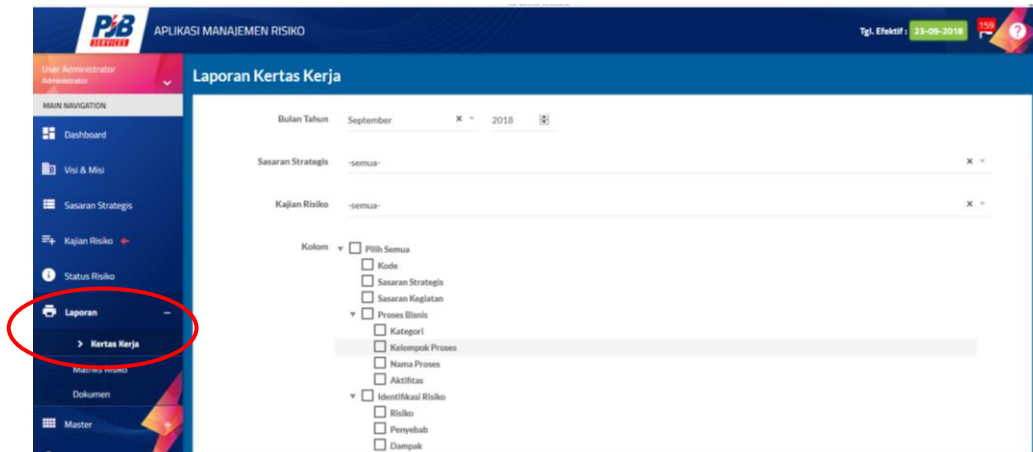
Gambar 11.1 Daftar Status risiko

- 3) Untuk melihat detail dari data status risiko tersebut, silahkan klik nama risikonya
- 4) Untuk mencari/Filter daftar data risiko, silahkan tentukan nama risikonya. (bisa juga di tentukan: No Risiko dan Status Risikonya) kemudian tekan tombol 
- 5) Untuk mengembalikan ke daftar tampilan status risiko yang semula, klik tombol 
- 6) Untuk melihat status risiko miliknya sendiri, pastikan terpilih tab **RISIKO INTERNAL**.
- 7) Untuk melihat status risiko di divisi lain yang masih berkaitan dengan devisinya sendiri, pastikan terpilih tab **RISIKO INTERDEPENDENT**.


## 12.CETAK LAPORAN – LAPORAN

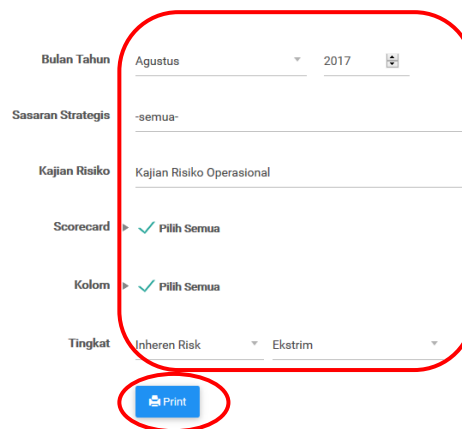
### 12.1 Cara mencetak laporan kertas kerja

- 1) Klik tombol laporan pada Main Navigation
- 2) Maka akan ada sub dari menu laporan tersebut (gambar 12.1), kemudian pilih tombol KERTAS KERJA





Gambar 12.1 Tombol laporan kertas kerja

- 3) Akan ada halaman LAPORAN KERTAS KERJA, dimana anda harus menentukan terlebih dahulu, laporan milik siapa yang akan anda lihat.
- 4) Isi field – field dengan benar,serta pilih sub menu bagian laporan dari tahun, sasaran strategis dan kajian resiko kemudian jangan lupa beri tanda chekslist (√) pada kolom bagian sub menu yang tersedia,kemudian tekan tombol  **Print** untuk melihat data laporan kertas kerja yang sesuai pilihan ,seperti pada contoh (gambar 12.2)



Gambar 12.2 Halaman Kertas Kerja

- 5) Setelah tekan tombol  **Print** untuk melihat data laporan kertas kerja sesuai dengan bidang yang telah di tentukan, kemudian anda akan melihat gambar seperti berikut (gambar 12.3)



**PT PJB SERVICES**  
 Jl. Raya Juanda No. 17 Sidoarjo, Jawa Timur - Indonesia 61253  
 Telepon : (031) 8548391, (031) 8557909

Excel

Print

Faksimile : (031) 8548300  
 Email : info@pjb-services.com



Laporan Kertas Kerja

Kajian Risiko Strategis Tahun 2017


No	Kode	Sasaran Strategis	Identifikasi Risiko				Inherent Risk				Pengendalian Current Risk						
			Risiko	Penyebab	Dampak	Pemilik Risiko	Tingkat Kemungkinan	Skala Dampak	Kategori	Lavel Risiko	Aktivitas yang sudah ada untuk Pencegahan dan Pemulihan	Menurunkan Dampak atau Kemungkinan ?	Aktivitas Pengendalian sesuai dengan kemungkinan dan dampak terjadinya risiko	Aktivitas Pengendalian didokumentasikan secara memadai	Aktivitas Pengendalian diterapkan secara konsisten	Control Efektif (Ya / Tidak)	Tingkat Kemungkinan
1	S RKA B2 F2 1701	PSF2: Meningkatkan Penjualan	Penjualan tidak sesuai target	1. Pergeseran COD dan FAC unit pembangkit untuk jasa O&M 2. Pekerjaan diluar scope kontrak 3. Kebutuhan sistem sehingga unit tidak diijinkan untuk shutdown yang menyebabkan	Target Penjualan (Pendapatan Jasa O&M) tidak tercapai	Manajer Niaga O&M	D	3	KRITERIA UMUM	D3	1. Menyusun list pending item EPC dan dikoordinasikan dengan aset manager (PLN wilayah) atau aset owner (IPP) untuk segera diselesaikan EPC Kontraktor  2. Implementasi Aplikasi E-Business	D  K	Iya  Iya	Iya  Iya	Iya  Iya	Iya  Iya	C

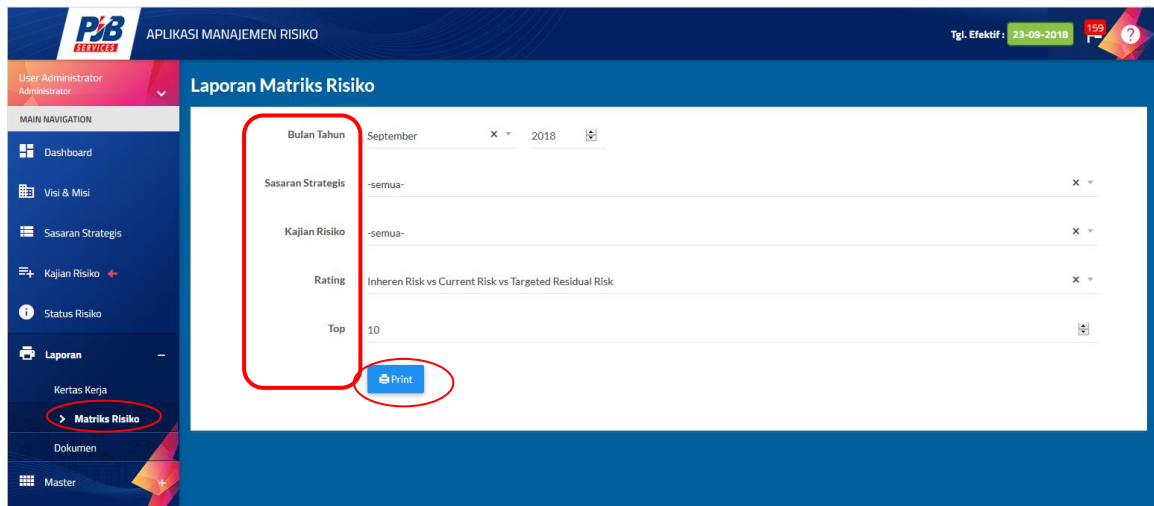
4

Gambar 12.3 Halaman Laporan kertas kerja

- 6) Anda akan di bawa kepada halaman baru, silahkan pilih tombol  untuk melakukan cetak secara langsung, sedangkan tombol  untuk menyimpan data laporan ke format excel.

## 12.2 Cara mencetak Matriks Risiko

- 1) Klik tombol laporan pada main navigatioan, akan ada sub laporan yaitu Matriks Risiko (gambar 12.1)
- 2) Pilih tombol Matriks Risiko, setelah itu anda di bawa ke halaman laporan Matriks Risiko.
- 3) Matriks Risiko Isi field – field dengan benar,serta pilih sub menu bagian laporan dari tahun, sasaran strategis, kajian resiko,scorecard, rating dan top. kemudian jangan lupa beri tanda chekslist (√) pada kolom bagian sub menu yang tersedia,lalu tekan tombol  untuk melihat data laporan matriks risiko yang sesuai pada pilihan ,seperti pada contoh (gambar:12.4)




Gambar 12.4 Menentukan data laporan Matriks Resiko


- 4) Anda akan dibawa ke halaman baru, yang menampilkan data sesuai dengan pilihan anda.

NO	RISIKO	RISK OWNER	TINGKAT RISIKO		
			INHERENT RISK	CURRENT RISK	RESIDUAL RISK
1	PC meledak	Manajer Teknologi Informasi	B5	B4	D3
2	Koordinasi antara anggota tim assessment konfin unit dan PIC unit tidak maksimal	Manajer Niaga Proyek	D4		
3	#cobatg11 Kerugian perusahaan dalam mengelola jasa O&M dan Proyek	Manajer Unit PLTA Asahan	D4	E5	B3
4	#cobatg11 Kerugian perusahaan dalam mengelola jasa O&M dan Proyek	Manajer Unit PLTA Asahan	D4	C4	B3

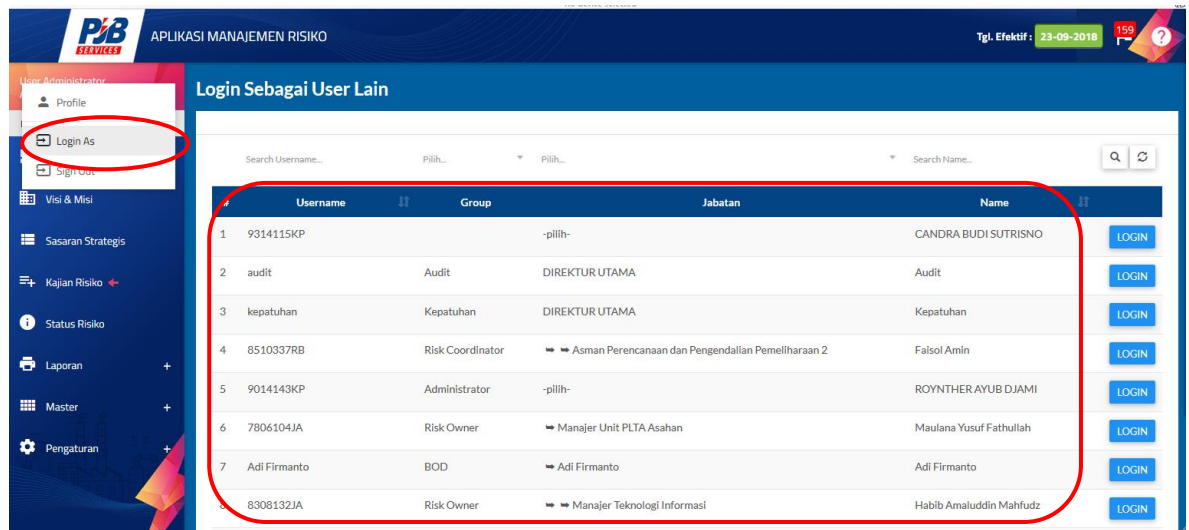
Gambar 12.5 Tampilan laporan Matriks Resiko

- 5) silahkan pilih tombol  untuk melakukan cetak secara langsung.


### 13.CARA LOGIN MENGGUNAKAN AKUN USER LAIN

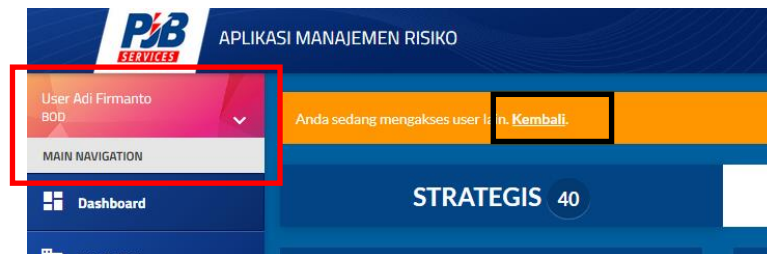
- 1) Pada menu login ke akun lain ini, khusus hak akses nya milik ROLE Admin, berikut langkah – langkahnya
- 2) Pada bagian main navigation, ada tombol 

- 3) Pilih tombol LOGIN AS, maka anda di bawa ke halaman daftar data user (gambar 13.1)



Gambar 13.1 Daftar User Lain

- 4) Untuk melakukan login, silahkan anda pilih salah satu user. Kemudian tekan tombol 
- 5) Maka anda akan dibawa ke halamanan user tersebut di tandai dengan keterangan seperti gambar 13.3 berikut

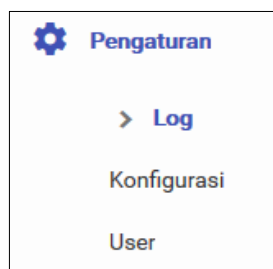


Gambar 13.3 Halaman User lain, login melalui admin

- 6) Untuk kembali ke halaman admin, silahkan klik tombol kembali

## 14.CARA MELIHAT LOG AKTIFITAS PENGGUNA APLIKASI

- 1) Klik pada main menu navigation tombol pengaturan
- 2) Kemudian ada sub tombol, dan silahkan anda pilih LOG.



Gambar 14.1 Sub tombol Pengaturan




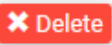
- Setelah di pilih akan muncul halaman DAFTAR LOG (Rekapitulasi) aktifitas apa saja yang telah di lakukan oleh pengguna aplikasi.( Gambar 14.2)

Daftar LOG						
Search Page...		Search Activity...		Search IP...		Search User...
#	Page	Activity	IP	Activity Time	User	
1	panelbackend/loginas	Login As	10.7.31.50	13-JUN-17 08.13.32.000000 PM	Administrator	
2	panelbackend/loginas	Mode Login As	10.7.31.50	13-JUN-17 08.13.32.000000 PM	BERLIA SETIAWAN	
3	panelbackend/risk_risiko	mengubah Peralatan Sistem Control dan Listrik di Intake rusak	10.7.31.50	13-JUN-17 05.43.37.000000 PM	Administrator	
4	panelbackend/loginas	Login As	10.7.31.50	13-JUN-17	Administrator	

Gambar 14.2 Daftar Log User

#### 14.1 Menu pengaturan konfigurasi ( Pengaturan → Konfigurasi)

Pada menu pengaturan konfigurasi ini user role admin, berhak melihat dan merubah beberapa settingan aplikasi.

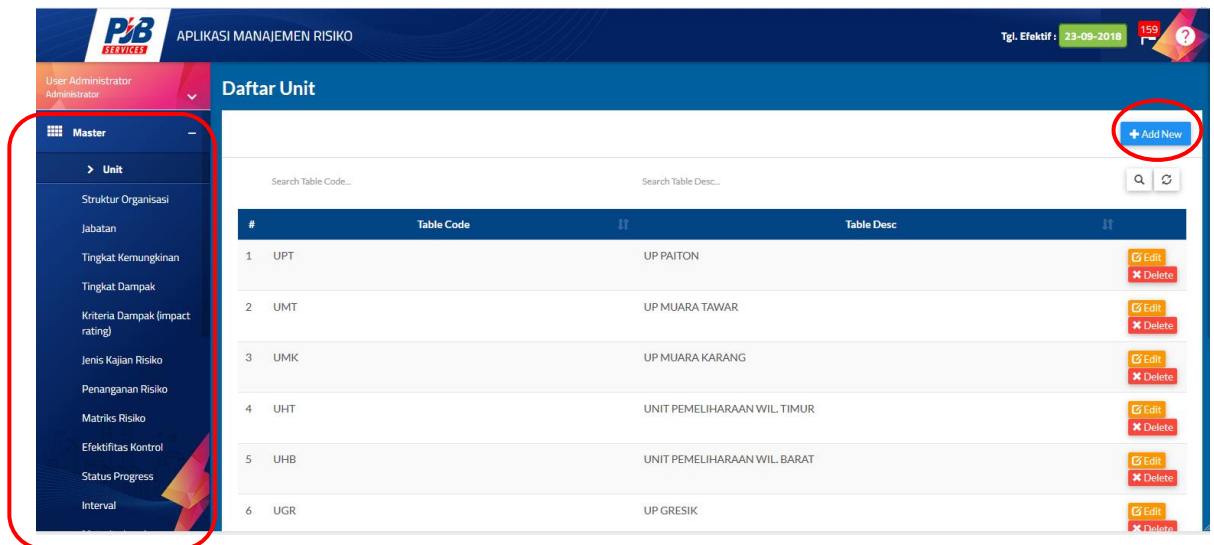
- Untuk masuk ke menu pengaturan ini, klik tombol Pengaturan pada Menu Navigation di sebelah kanan
- Ada tampilan sub menu PENGATURAN (Gambar 14.1)
- Pilih KONFIGURASI
- Tekan tombol  untuk menambahkan konfigurasi baru
- Tekan tombol  untuk mengubah konfigurasi
- Tekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan atau menambahkan pengaturan baru.
- Tekan tombol  untuk menghapus konfigurasi

### 15.MENU MASTER (Untuk menambahkan master data aplikasi)

#### 15.1 Unit

- Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu unit.
- Akan muncul halaman menu master (gambar : 15.1)










Gambar 15.1 Halaman Menu Master

- 3) Klik tombol untuk menambahkan unit baru
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol untuk menyimpannya
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar unit, maka cukup di tekan tombol akhiri dengan menekan tombol SAVE untuk menyimpan hasil perubahan
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar unit, silahkan klik tombol dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data


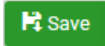


## 15.2 Struktur Organisasi

- 1) Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu Struktur organisasi
- 2) Akan muncul halaman Struktur organisasi beserta daftar data Struktur organisasi.
- 3) Klik tombol untuk menambahkan Struktur organisasi baru
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol untuk menyimpannya.
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar Struktur organisasi, maka cukup di tekan tombol akhiri dengan menekan tombol untuk menyimpan hasil perubahan.
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar data, silahkan klik tombol dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data



### 15.3 Jabatan



- 1) Pilih akan muncul sub menu jabatan
- 2) Akan muncul halaman dampak risiko beserta daftar data jabatan.
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan jabatan baru.
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya.
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar jabatan, maka cukup di tekan tombol   
akhiri dengan menekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar jabatan, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data.

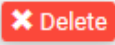
### 15.4 Jenis Kajian Risiko

- 1) Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu kajian risiko
- 2) Akan muncul halaman kajian risiko di sertai dengan daftar jenis kajian risiko (gambar 15.2)
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan Jenis kajian risiko baru
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar kajian risiko, maka cukup di tekan tombol   
akhiri dengan menekan tombol SAVE untuk menyimpan hasil perubahan
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar kajian risiko, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data






### 15.5 Tingkat kemungkinan

- 7) Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu tingkat kemungkinan
- 8) Akan muncul halaman tingkat kemungkinan beserta daftar data tingkat kemungkinan.
- 9) Klik tombol  untuk menambahkan tingkat kemungkinan baru
- 10) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya.





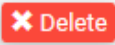
11) Apabila ingin mengubah dari daftar tingkat kemungkinan, maka cukup di tekan tombol  akhiri dengan menekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.

12) Apabila ingin menghapus dari daftar data, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data






#### 15.6 Dampak Risiko

- 1) Pilih akan muncul sub menu dampak risiko
- 2) Akan muncul halaman dampak risiko beserta daftar data dampak risiko.
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan dampak risiko baru.
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya.
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar dampak risiko, maka cukup di tekan tombol  akhiri dengan menekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar data, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data






#### 15.7 Kriteria dampak (impact rating)

- 1) Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu kriteria dampak
- 2) Akan muncul halaman kriteria dampak beserta daftar data kriteria dampak
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan kriteria dampak baru
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya.
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar data, maka cukup di tekan tombol  akhiri dengan menekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar data, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data.



### 15.8 Tingkat risiko dan penanganan




- 1) Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu tingkat risiko dan penanganan.
- 2) Akan muncul halaman tingkat risiko dan penanganan beserta daftar datanya.
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan tingkat risiko dan penanganan baru
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya.
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar data yang tampil, maka cukup di tekan tombol  akhiri dengan menekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar data, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data.

### 15.9 Matriks risiko





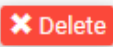
- 1) Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu matriks risiko.
- 2) Akan muncul halaman matriks risiko beserta daftar datanya.
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan korelasi data matriks risiko
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya.
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar data yang tampil, maka cukup di tekan tombol  akhiri dengan menekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar data, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data.

### 15.10 Efektifitas





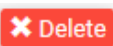
- 1) Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu Efektifitas
- 2) Akan muncul halaman efektifitas beserta daftar data.
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan efektifitas
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya.

- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar data yang tampil, maka cukup di tekan tombol  akhiri dengan menekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar data, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data.



#### 15.11 Status progress

- 1) Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu status progress.
- 2) Akan muncul halaman status progress beserta daftar data
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan data status progress.
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya.
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar data yang tampil, maka cukup di tekan tombol  akhiri dengan menekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar data, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data.

#### 15.12 Interval

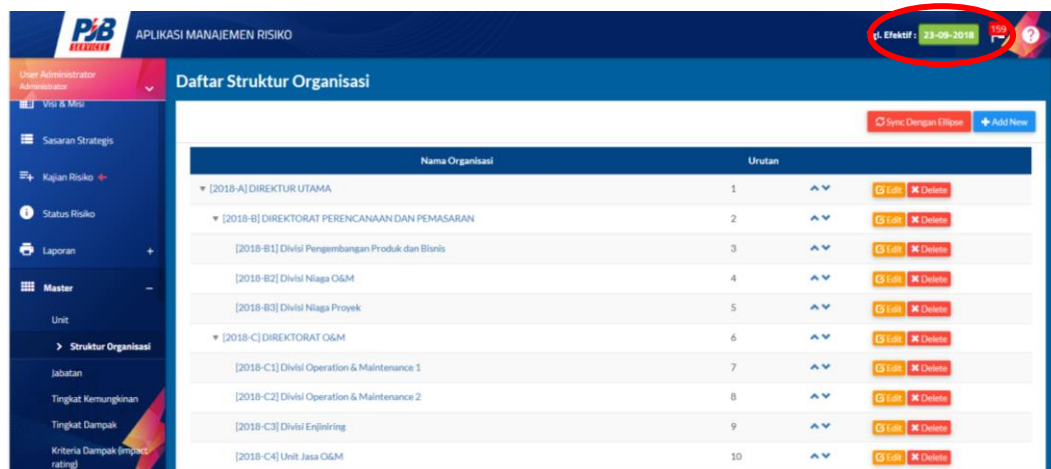
- 1) Pilih menu master, kemudian akan muncul sub menu Interval.
- 2) Akan muncul halaman Interval beserta daftar datanya.
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan interval baru
- 4) Setelah di isi semua, klik tombol  untuk menyimpannya.
- 5) Apabila ingin mengubah dari daftar data yang tampil, maka cukup di tekan tombol  akhiri dengan menekan tombol  untuk menyimpan hasil perubahan.
- 6) Apabila ingin menghapus dari daftar data, silahkan klik tombol  dan apabila muncul konfirmasi tekan tombol OK untuk melanjutkan menghapus data.

## 16 CARA KELUAR (LOGOUT) APLIKASI

- 1) Pada bagian main Navigation, pilih tombol 
- 2) Akan muncul pilihan seperti pada gambar 13.1
- 3) Pilih tombol  Sign Out untuk keluar dari aplikasi

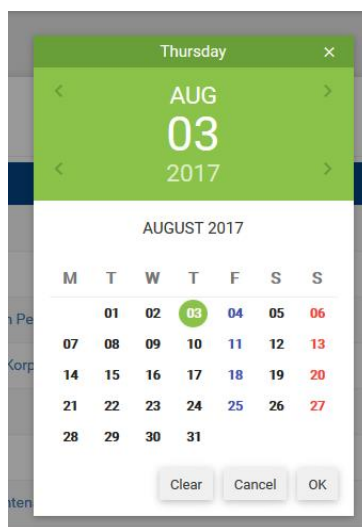
## 17. CARA MELIHAT STRUKTUR ORGANISASI SEBELUMNYA

- 1) Pilih menu master, kemudian masuk sub menu struktur organisasi.
- 2) Di bagian atas Struktur organisasi ada keterangan tanggal efektif.



Gambar 17.1 Halaman Struktur organisasi

- 3) Silahkan klik sehingga muncul keterangan seperti pada gambar 17.2 kemudian tentukan tanggal efektif struktur organisasi yang ingin di lihat.

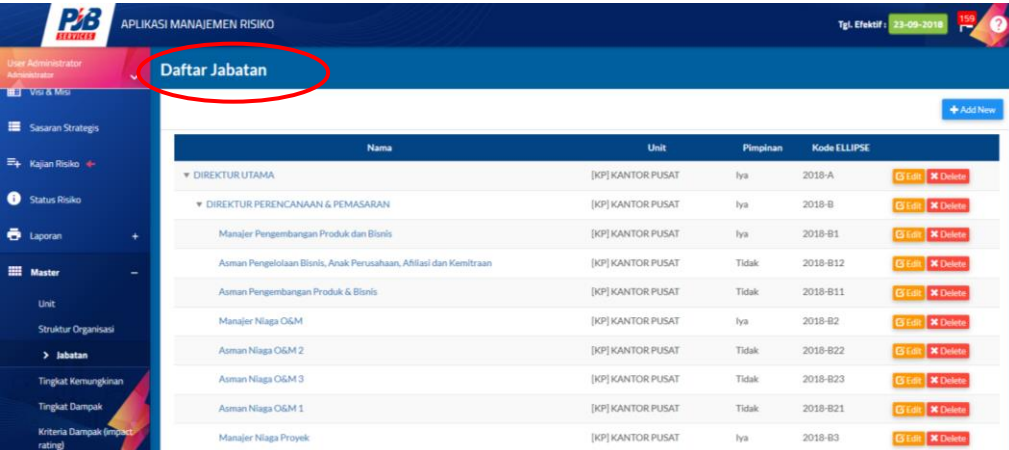


Gambar 17.2 Tampil pemilihan tanggal

- 4) Setelah terpilih akhiri dengan mengklik tombol **OK**. Tunggu beberapa saat hingga proses selesai.
- 5) Untuk mengembalikan ke struktur jabatan saat ini, silahkan ulangi langkah pertama, dan klik tombol **CLEAR**.

## 18. CARA MELIHAT JABATAN SEBELUMNYA

- 1) Pilih menu master, kemudian masuk sub menu jabatan.
- 2) Di bagian atas kolom NAMA ada keterangan tanggal efektif.



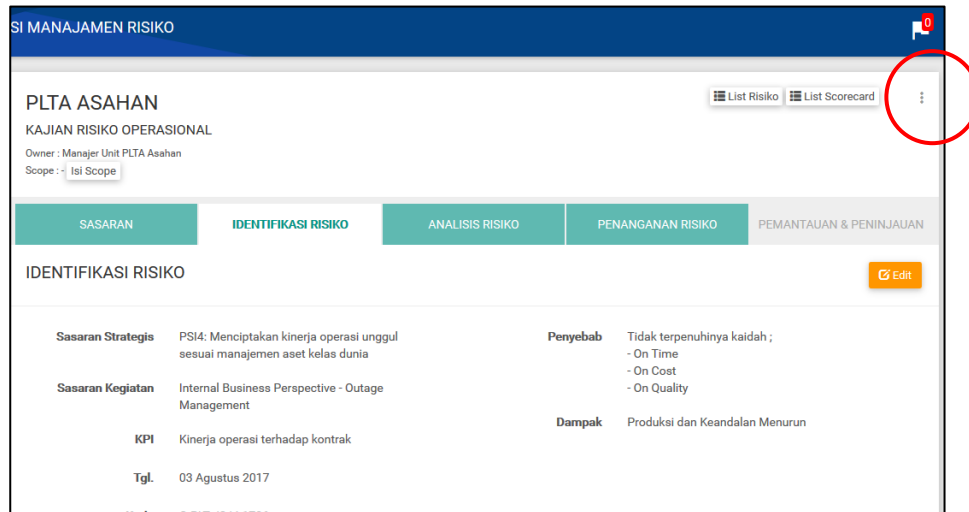
Nama	Unit	Pimpinan	Kode ELLIPSE
▼ DIREKTUR UTAMA	[KP] KANTOR PUSAT	Iya	2018-A
▼ DIREKTUR PERENCANAAN & PEMASARAN	[KP] KANTOR PUSAT	Iya	2018-B
Manajer Pengembangan Produk dan Bisnis	[KP] KANTOR PUSAT	Iya	2018-B1
Asman Pengelolaan Bisnis, Anak Perusahaan, Afiliasi dan Kemitraan	[KP] KANTOR PUSAT	Tidak	2018-B12
Asman Pengembangan Produk & Bisnis	[KP] KANTOR PUSAT	Tidak	2018-B11
Manajer Niaga O&M	[KP] KANTOR PUSAT	Iya	2018-B2
Asman Niaga O&M 2	[KP] KANTOR PUSAT	Tidak	2018-B22
Asman Niaga O&M 3	[KP] KANTOR PUSAT	Tidak	2018-B23
Asman Niaga O&M 1	[KP] KANTOR PUSAT	Tidak	2018-B21
Manajer Niaga Proyek	[KP] KANTOR PUSAT	Iya	2018-B3

Gambar 18.1 Halaman Jabatan

- 3) Silahkan klik sehingga muncul keterangan seperti pada gambar 17.2 (diatas) kemudian tentukan tanggal efektif jabatan yang ingin di lihat.
- 4) Setelah terpilih akhiri dengan mengklik tombol **OK**. Tunggu beberapa saat hingga proses selesai.
- 5) Untuk mengembalikan ke struktur jabatan saat ini, silahkan ulangi langkah pertama, dan klik tombol **CLEAR**.

## 19. CARA MELIHAT LOG HISTORY DETAIL RISIKO

- 1) Masuk ke salah satu risiko. Bisa dengan cara memilih di Main Navigation → Status risiko → Pilih risikonya.

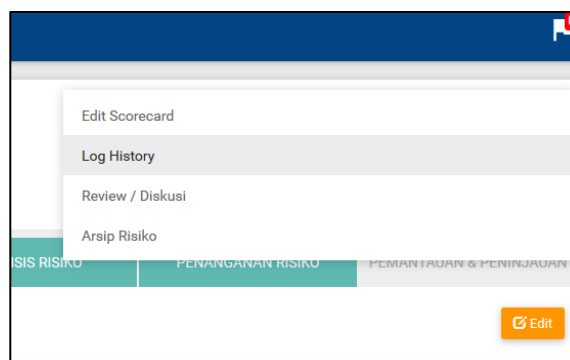


Gambar 19.1 Halaman detail risiko

- 2) Setelah satu risiko tampil secara detail, lihat di pojok sebelah kanan atas ada tanda

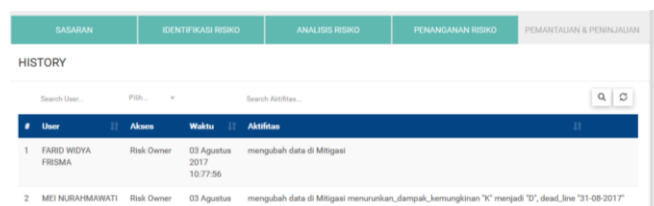


dan klik sehingga muncul beberapa menu (gambar 19.2)



Gambar 19.2 Tombol Log History

- 3) Pilih menu log history, maka akan muncul daftar detail perubahan yang dilakukan pada satu risiko tersebut.

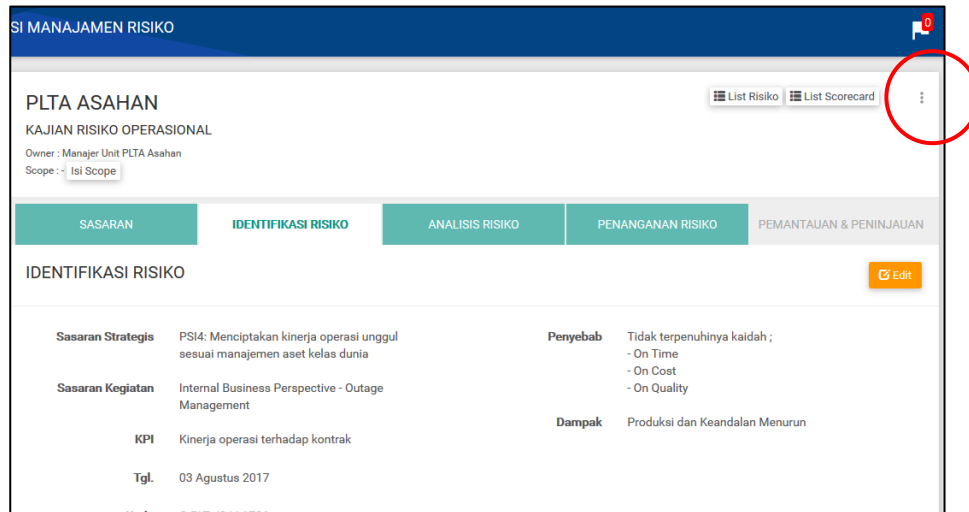


Gambar 19.3 Halaman daftar history



## 20. CARA MELIHAT ARSIP SATU RISIKO

- 1) Masuk ke salah satu risiko. Bisa dengan cara memilih di Main Navigation → Status risiko → Pilih risikonya.

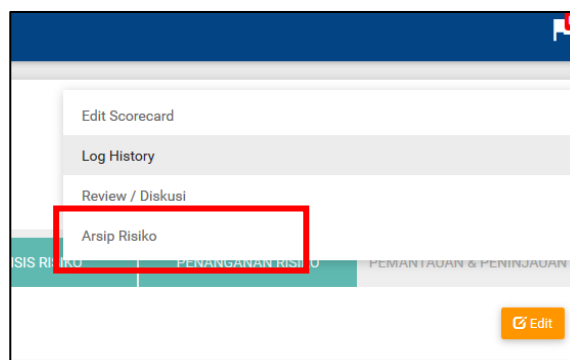


Gambar 20.1 Halaman detail risiko

- 2) Setelah satu risiko tampil secara detail, lihat di pojok sebelah kanan atas ada tanda



dan klik sehingga muncul beberapa menu (gambar 20.2)



Gambar 20.2 Tombol Arsip Risiko

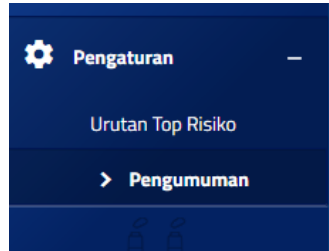
- 3) Pilih menu Arsip Risiko, maka akan muncul arsip dari suatu risiko tersebut.

KPI	Kinerja operasi terhadap kontrak	Kategori	KELANGSUNGAN USAHA						
Nomor Risiko	O PLT.22.14.1706	Tingkat	Ekstrem						
Nama Risiko	Perencanaan (Management Outage) Tidak sesuai prediksi awal								
Deskripsi	#Test 2								
Penyebab	Tidak terpenuhinya kaidah : - On Time - On Cost - On Quality								
Dampak	Produksi dan Keandalan Menurun								
ANALISIS RISIKO									
No	Nama Control	Keterangan	Memorandum ?	Interval	Eksist ?				
1	3. Improve Equipment Inspection Regime Pada Special Tools yang digunakan saat OH (Rekomendasi ACN - Lifting)		K	Jika Diperlukan	Eksist				
2	2. QC arif mengevaluasi proses pelaksanaan		K	Bulanan	Tidak Eksist				
3	1. Melakukan Outage Management		K	Tahunan	Tidak Eksist				
CURRENT RISK									
Kemungkinan	D - Besar	Dampak	4 - Signifikan	Tingkat	Ekstrem				
PENGANGANAN RISIKO									
No	Nama Mitigasi	Keterangan	Deadline	Memorandum ?	Siapa Mitigasi	CDA	Eksist ?	Pemanggung Jawab	Progres Mitigasi

Gambar 20.3 Arsip Risiko

## 21. CARA MENGIRIM INFORMASI & PENGUMUMAN

- 1) Pada bagian Main Navigation, pilih menu Pengaturan. Dan masuk ke sub menu Pengumuman.



Gambar 21.1 Tombol Pengumuman

- 2) Klik tombol Pengumuman maka akan muncul halaman pengumuman.

A screenshot of a web form titled 'Tambah Pengumuman Baru'. The form has a light gray header. Below the header, there is a text input field labeled 'ISI PENGUMUMAN \*'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'STATUS EVALUASI RISIKO' with the instruction 'Silahkan dikosongi apabila Anda hanya ingin memberi pengumuman saja'. The dropdown menu is currently set to '-kosong-'. Below the dropdown, there is a section titled 'SCORECARD \*' with a red border. This section contains two main categories: 'Kajian Risiko Strategis' and 'Kajian Risiko Operasional'. Under 'Kajian Risiko Strategis', there are two sub-items: 'RJPP' and 'RKAP'. Under 'Kajian Risiko Operasional', there are three sub-items: 'PLTU BANJARSARI', 'PLTA ASAHAN', and 'PLTU KKA'. Each sub-item has a checkbox next to it.

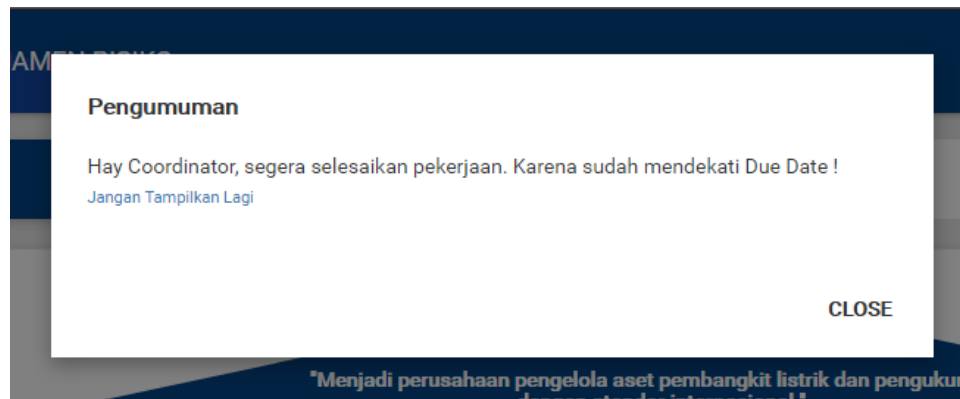
Gambar 21.2 Halaman Pengumuman

- 3) Isikan pengumuman apa yang ingin di sampaikan pada field “Isi Pengumuman”
- 4) Pilih group penerimanya dan wajib di isi (sesuai scorecard).
- 5) Tentukan pula status evaluasi risikonya. (CLOSE/OPEN)
- 6) Setelah terisi semua. Klik tombol SAVE. Apabila berhasil tersimpan maka ada keterangan seperti gambar 21.3

A screenshot of the same web form as in Gambar 21.2, but now it shows a success message. A green banner at the top of the form area says 'Pengumuman telah di publish'. Below the banner, the 'ISI PENGUMUMAN \*' field is visible. Below that, there is a dropdown menu labeled 'GROUP PENERIMA \*'.

Gambar 21.3 Pengumuman berhasil di publish

- 7) Dan di user group penerima, akan muncul informasi dan pengumuman yang telah di kirimkan oleh admin saat pertama kali login aplikasi.



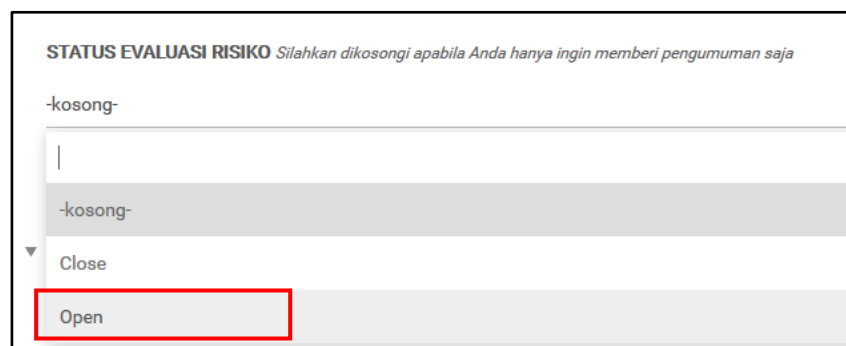
Gambar 21.4 Pengumuman Tampil di User Coordinator

- 8) Jika masih ingin pesan tersebut tampil saat pertama kali login, silahkan di pilih tombol CLOSE. Akan tetapi jika tidak ingin menampilkan pesan ini lagi saat login, tekan tombol “Jangan Tampilkan Lagi”

## 22. TAB “PEMANTAUAN & PENINJAUAN”

### 22.1 Cara membuka tab “Pemantauan & peninjauan”

- 1) Pada bagian Main Navigation, pilih menu Pengaturan. Dan masuk ke sub menu Pengumuman.
- 2) Pastikan group pengguna aplikasi terpilih, agar group yang terpilih bisa mengetahui informasi tersebut. (gambar 21.2)
- 3) Pastikan isi pengumuman terisi, sebagai sarana pemberitahuan kalau tab Pemantauan dan peninjauan terbuka
- 4) Pilih OPEN pada bagian “Status evaluasi risiko”



Gambar 22.1 Tab Evaluasi terbuka

- 5) Tekan tombol Save. Maka otomatis di seluruh group user aplikasi, tab tersebut terbuka.

## 22.2 Cara menutup tab “Pemantauan & Peninjauan”

- 1) Pada bagian Main Navigation, pilih menu Pengaturan. Dan masuk ke sub menu Pengumuman.
- 2) Pastikan group pengguna aplikasi terpilih, agar group yang terpilih bisa mengetahui informasi tersebut. (gambar 21.2) Alasannya, biar user pengguna bisa mengetahui informasi dan alasan kenapa tab “Pemantauan dan peninjauan” tertutup lagi.
- 3) Pastikan isi pengumuman terisi, sebagai sarana pemberitahuan kalau tab Pemantauan dan peninjauan tertutup lagi.
- 4) Pilih CLOSE pada bagian “Status evaluasi risiko”

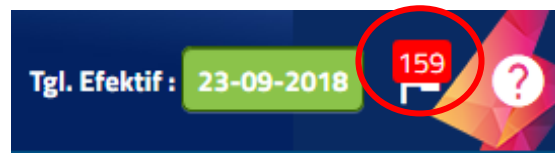


Gambar 22.2 Tab Evaluasi tertutup

- 5) Tekan tombol Save. Maka otomatis di user aplikasi yang terpilih, tab pemantauan dan peninjauan tersebut tertutup kembali.

## 23. MELIHAT PEMBERITAHUAN TUGAS BARU

- 1) Pemberitahuan tugas baru dan juga jumlah tugas baru yang sedang di kerjakan muncul di sebelah pojok kanan atas aplikasi



Gambar 23.1 Jumlah notifikasi tugas baru

- 2) Bisa juga setiap ada kegiatan tugas baru, pemberituannya terkirim ke email.  
(Lihat pembahasan no. 5 halaman 5 diatas)




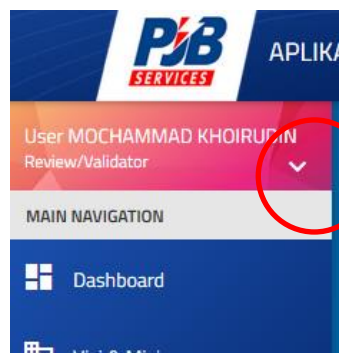
Gambar 23.2 Keterangan tugas baru

- 3) Klik pada pemberitahuan tersebut, sehingga muncul detail tugas – tugas baru di sertai dengan detail informasi diantaranya:
  - Nama risiko
  - Memo/ Keterangan singkat dari pengirim
  - Waktu di kirimnya
  - Nama pengirim beserta group/role-nya
- 4) Ketika detail tugas baru tersebut di klik, maka akan menuju halaman tugas terkait yang di pilih pada notifikasi.


## 24. PEMBERITAHUAN E-MAIL

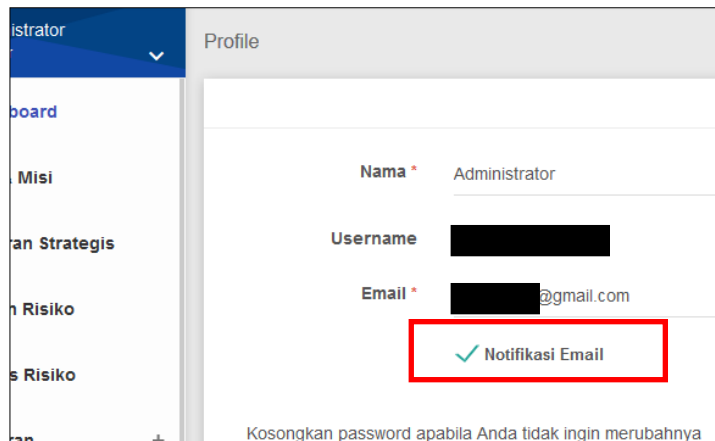
### 24.1 Mengaktifkan pemberitahuan ke email

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian user profil dengan cara klik tombol  di bagian navigation sebelah kiri. (gambar 24.1)



Gambar 24.1 Tombol detail profil



- 3) Setelah itu pilih menu tombol  Profile
- 4) Pastikan kolom alamat email terisi dengan benar.



Gambar 24.2 Halaman profil

- 5) Pastikan menu Notifikasi Email tercentang
- 6) Tekan tombol SAVE untuk menyimpan perubahan.

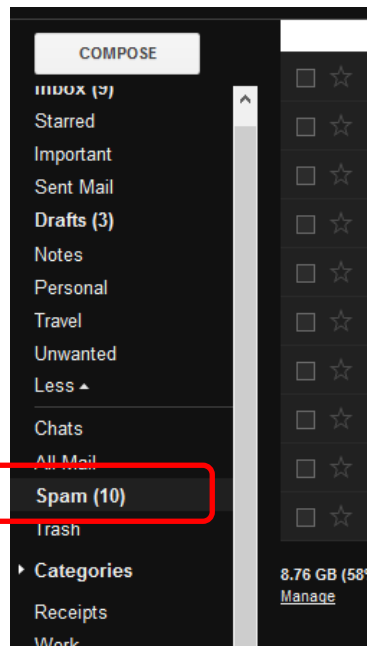
#### 24.2 Menonaktifkan pemberitahuan email

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian user profil dengan cara klik tombol  di bagian navigation sebelah kiri. (gambar 24.1)
- 3) Setelah itu pilih menu tombol  Profile
- 4) Hilangkan tanda centang pada kolom notifikasi email.
- 5) Tekan tombol SAVE untuk menyimpan perubahan.

#### 24.3 Email tidak menerima pemberitahuan, padahal sudah di set aktif

Untuk masalah ini, pastikan dulu beberapa langkah berikut sudah anda lakukan:

- 1) Alamat email yang di inputkan sudah benar dan valid (masih aktif)
- 2) Pastikan menu Notifikasi Email tercentang untuk dapat menerima email
- 3) Apabila langkah 1 dan 2 sudah anda lakukan, tetapi email masih tidak masuk. Cek kembali di menu SPAM pada email anda.
- 4) Langkah 1 sampai langkah 3 sudah anda lakukan, pastikan kembali bahwa koneksi anda stabil.



Gambar 24.3 Halaman email

- 5) Apabila langkah-langkah di atas sudah dilakukan, silahkan tunggu beberapa saat untuk mendapat notifikasi di email. Untuk notifikasi email akan muncul setelah rentang waktu paling lambat 20 menit.

## 25. MATURITY LEVEL

### 25.1 Menambah maturity level (ADD)


- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih maturity level
- 3) Kemudian perhatikan gambar 25.1 di bawah ini

#	Tahun	Target	Realisasi
1	2018	3	
2	2017	2.85	2.92
3	2016	2.5	2.64
4	2015	2.75	2.83
5	2014	2.5	2.54
6	2013	2	1.56

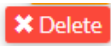
Gambar 25.1 Halaman maturity level

- 4) Pilih tombol ADD dan tentukan maturity level nya. Kemudian tekan tombol Save untuk menyimpan nya.

### 25.2 Mengubah maturity level (EDIT)

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih maturity level
- 3) Kemudian perhatikan gambar 25.1 di atas, pilih bagian tombol 
- 4) Setelah di ubah datanya silahkan di simpan dengan menekan tombol save.

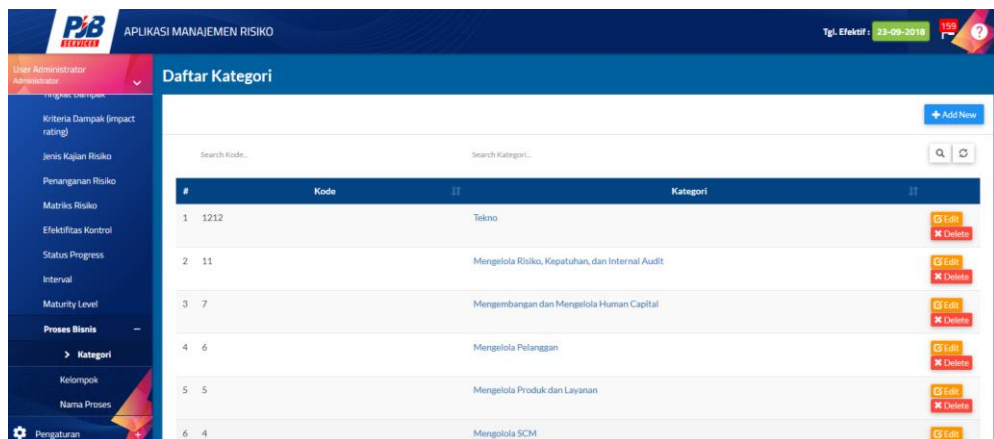
### 25.3 Menghapus maturity level (DELETE)

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih maturity level
- 3) Kemudian perhatikan gambar 25.1 di atas, pilih bagian tombol 
- 4) Apabila ada konfirmasi pilih tombol OK.

## **26. Proses Bisnis**

### 26.1 Menambah kategori proses bisnis (ADD)


- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih proses bisnis dan pilih kategori
- 3) Muncul seperti gambar 26.1 berikut, kemudian pilih tombol ADD



Gambar 26.1 Halaman daftar ketegori proses bisnis

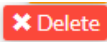
- 4) Tentukan seluruh isian yang ada dan akhir i dengan menekan tombol SAVE

### 26.2 Mengubah kategori proses bisnis (Edit)

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih proses bisnis dan pilih kategori
- 3) Pada gambar 26.1 di atas, silahkan pilih tombol 
- 4) Tentukan seluruh isian yang ada dan akhir i dengan menekan tombol SAVE

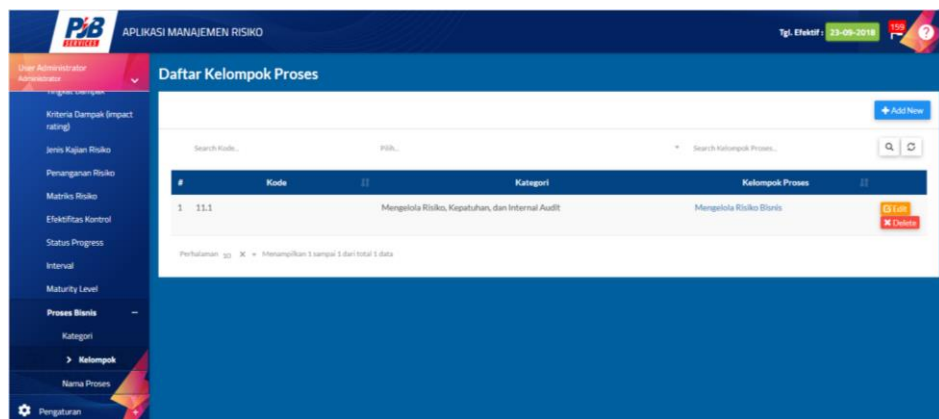


### 26.3 Menghapus kategori proses bisnis (Delete)

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih proses bisnis dan pilih kategori
- 3) Pada gambar 26.1 di atas, silahkan pilih tombol 
- 4) Apabila ada konfirmasi pilih tombol OK

### 26.4 Menambah kelompok proses bisnis (ADD)


- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih proses bisnis dan pilih kelompok
- 3) Muncul seperti gambar 26.2 berikut, kemudian pilih tombol ADD




Gambar 26.2 Halaman daftar kelompok proses bisnis

- 4) Tentukan seluruh isian yang ada dan akhiri dengan menekan tombol SAVE

### 26.5 Mengubah kelompok proses bisnis (Edit)

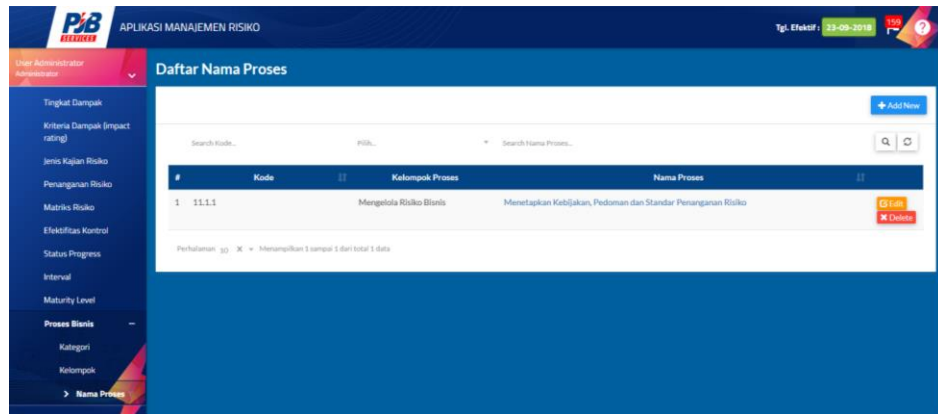
- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih proses bisnis dan pilih kelompok
- 3) Pada gambar 26.2 di atas, silahkan pilih tombol 
- 4) Tentukan seluruh isian yang ada dan akhiri dengan menekan tombol SAVE

### 26.6 Menghapus kategori proses bisnis (Delete)

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih proses bisnis dan pilih proses
- 3) Pada gambar 26.2 di atas, silahkan pilih tombol 
- 4) Apabila ada konfirmasi pilih tombol OK

### 26.7 Menambah nama proses bisnis (ADD)


- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih proses bisnis dan pilih nama proses
- 3) Muncul seperti gambar 26.3 berikut, kemudian pilih tombol ADD




Gambar 26.3 Halaman daftar nama proses bisnis

- 4) Tentukan seluruh isian yang ada dan akhiri dengan menekan tombol SAVE

### 26.8 Mengubah nama proses bisnis (Edit)

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih proses bisnis dan pilih nama proses
- 3) Pada gambar 26.2 di atas, silahkan pilih tombol  Edit
- 4) Tentukan seluruh isian yang ada dan akhiri dengan menekan tombol SAVE

### 26.9 Menghapus nama proses bisnis (Delete)

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian main navigation, dan pilih master, kemudian pilih proses bisnis dan pilih nama proses
- 3) Pada gambar 26.3 di atas, silahkan pilih tombol  Delete
- 4) Apabila ada konfirmasi pilih tombol OK

**2018**  
**PT. PJB SERVICES**  
JL. Raya Bandara Juanda No. 17 Sidoarjo 61253  
Jawa Timur