

USER GUIDE: AUDIT  
*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	:	Audit

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

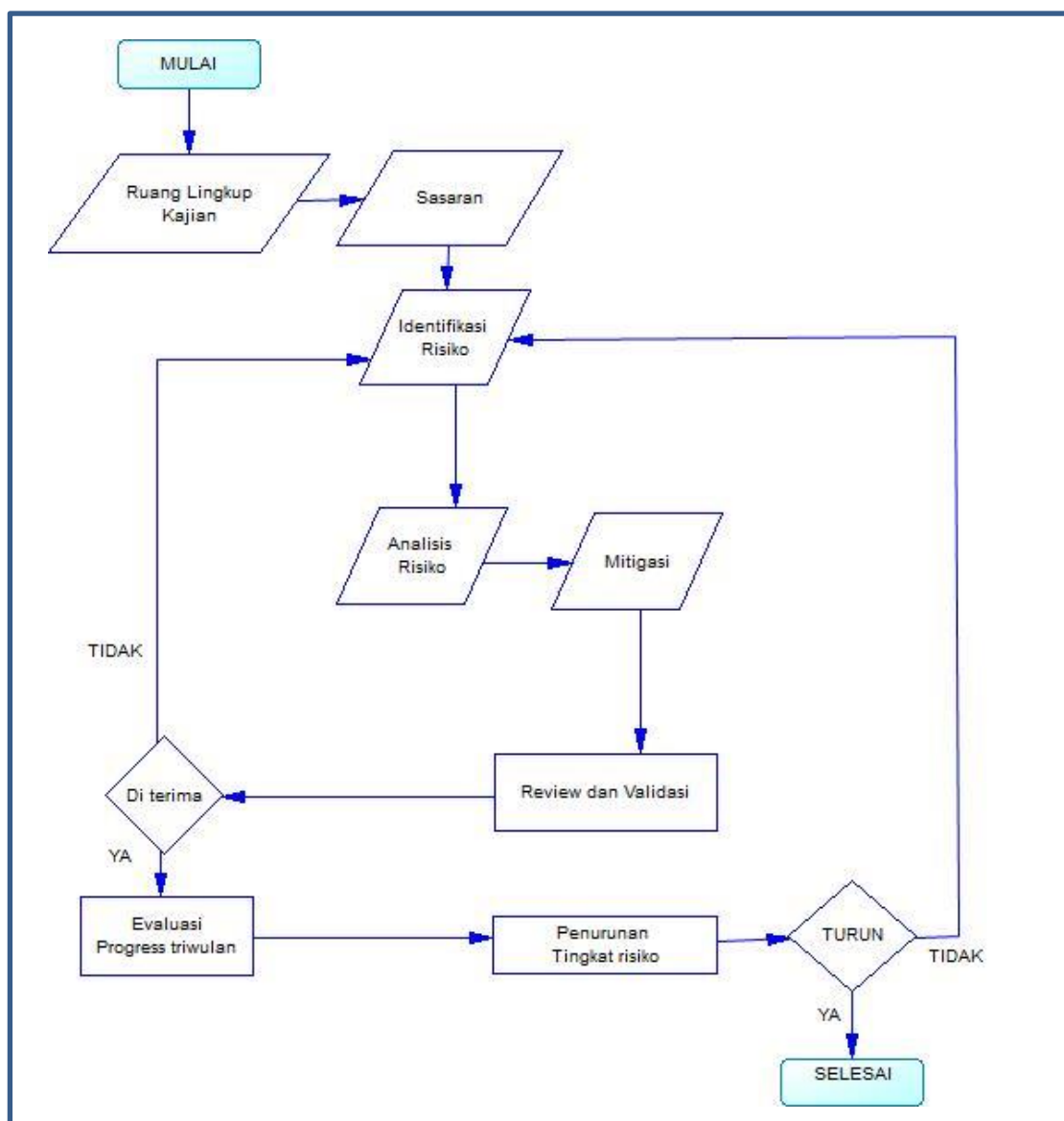
DAFTAR ISI .....	ii
<b>1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alur aplikasi manajemen risiko .....	2
1.2 Alur Pengajuan Data Risiko .....	3
1.2.1 Pada saat pengajuan risiko interdependent semua role user setuju .....	3
1.2.2 Salah satu interdependent belum memutuskan.....	4
1.2.3 Keputusan Interdependent campur .....	4
1.2.4 Data risiko Interdependent tidak setuju semua .....	5
1.2.5 Data risiko Interdependent ada yang setuju dan ada yang tidak .....	5
1.2.6 Data Risiko interdependent dengan role Risk owner tidak setuju .....	6
1.2.7 Data risiko setuju semua tanpa interdependent .....	6
1.2.8 Data risiko berlanjut ditahun yang sama .....	7
1.2.9 Data risiko berlanjut di tahun berikutnya .....	7
1.2.10 Data risiko CLOSED (di tutup) .....	8
<b>2. BAGAIMANA CARA MASUK KE DALAM APLIKASI ? .....</b>	<b>10</b>
<b>3. BAGAIMANA CARA KELUAR APLIKASI (Sign Out) ? .....</b>	<b>11</b>
<b>4. BAGAIMANA CARA MENGUBAH PASSWORD ? .....</b>	<b>12</b>
<b>5. BAGAIMANA CARA MENERIMA PEMBERITAHUAN KE EMAIL ? .....</b>	<b>14</b>
<b>6. BAGAIMANA MENAMPILKAN TOMBOL NAVIGASI YANG HILANG ? ...</b>	<b>16</b>
<b>7. TOMBOL APA SAJA YANG TERDAPAT PADA SISTEM ? .....</b>	<b>17</b>
<b>8. CARA MEMBACA MENU DASHBOARD .....</b>	<b>19</b>
<b>9. CARA MELIHAT VISI &amp; MISI PERUSAHAAN .....</b>	<b>21</b>
<b>10. KAJIAN RISIKO .....</b>	<b>21</b>
10.1 Melihat daftar kajian risiko unit lain .....	22
10.2 Melihat daftar kajian risiko milik unit nya sendiri .....	22
10.3 Kembali ke daftar kajian risiko .....	22
10.4 Mencari risiko berdasarkan ketentuan tertentu .....	23
10.5 Menambah daftar risiko baru .....	23
10.5.1 Menambahkan nama sasaran kegiatan baru .....	25
10.5.2 Mengubah nama sasaran kegiatan .....	25
10.5.3 Menghapus nama sasaran kegiatan .....	26

10.5.4	Menentukan inherent risk .....	26
10.6	Menghapus daftar risiko .....	26
10.7	Kembali ke daftar risiko .....	27
10.8	Menambahkan analisis risiko.....	27
10.8.1	Memberi penjelasan dan lampiran pada aktifitas pengendalian .....	28
10.8.2	Menentukan current risk pada analisis risiko .....	28
10.9	Menghapus analisis risiko.....	29
10.10	Mengedit analisis risiko .....	29
10.11	Menambah penanganan risiko .....	29
10.11.1	Menghapus penanganan risiko.....	30
10.11.2	Mengubah penanganan risiko .....	31
10.11.3	Menentukan residual risk .....	31
10.12	Menentukan pemantauan .....	31
10.12.1	Memvalidasi risiko .....	32
<b>11.</b>	<b>MELIHAT PEMBERITAHUAN TUGAS BARU.....</b>	<b>33</b>
<b>12.</b>	<b>MELIHAT STATUS RISIKO.....</b>	<b>33</b>
<b>13.</b>	<b>CETAK LAPORAN – LAPORAN .....</b>	<b>34</b>
13.1	Cara mencetak laporan kertas kerja .....	34
13.2	Cara mencetak Matriks Risiko.....	36
<b>14.</b>	<b>CARA MELIHAT LOG HISTORY DETAIL RISIKO .....</b>	<b>37</b>
<b>15.</b>	<b>CARA MELIHAT ARSIP SATU RISIKO .....</b>	<b>39</b>
<b>16.</b>	<b>PEMBERITAHUAN E-MAIL .....</b>	<b>40</b>
16.1	Mengaktifkan pemberitahuan ke email.....	40
16.2	Menonaktifkan pemberitahuan email .....	40
16.3	Email tidak menerima pemberitahuan, padahal sudah di set aktif.....	41
<b>17.</b>	<b>TENTANG INTERDEPENDENT .....</b>	<b>41</b>
17.1	Menambahkan interdependent .....	41
<b>18.</b>	<b>CARA MEMVALIDASI RISIKO .....</b>	<b>43</b>
<b>19.</b>	<b>CARA AUDIT MEMBERIKAN REKOMENDASI .....</b>	<b>44</b>

## 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 Risk Reviewer.



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.

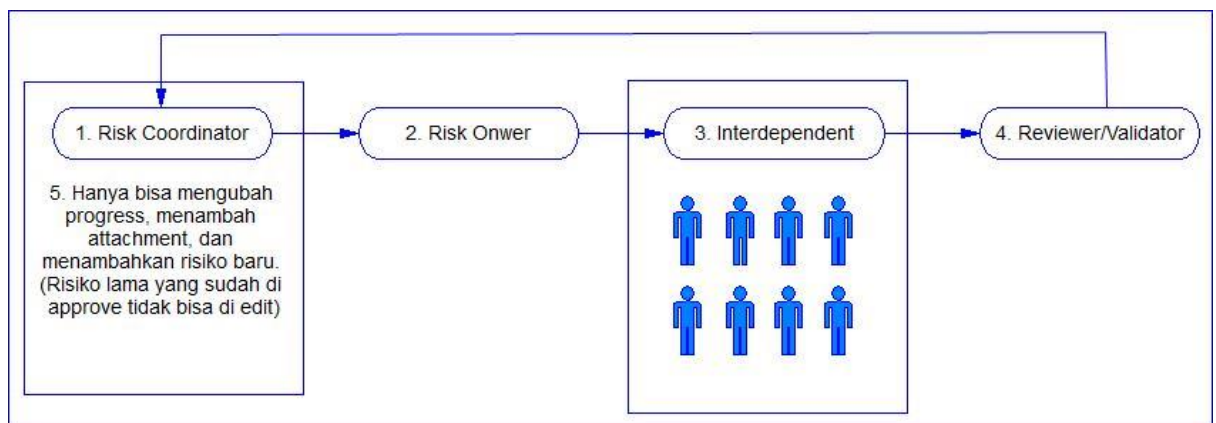
## 1.2 Alur Pengajuan Data Risiko

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

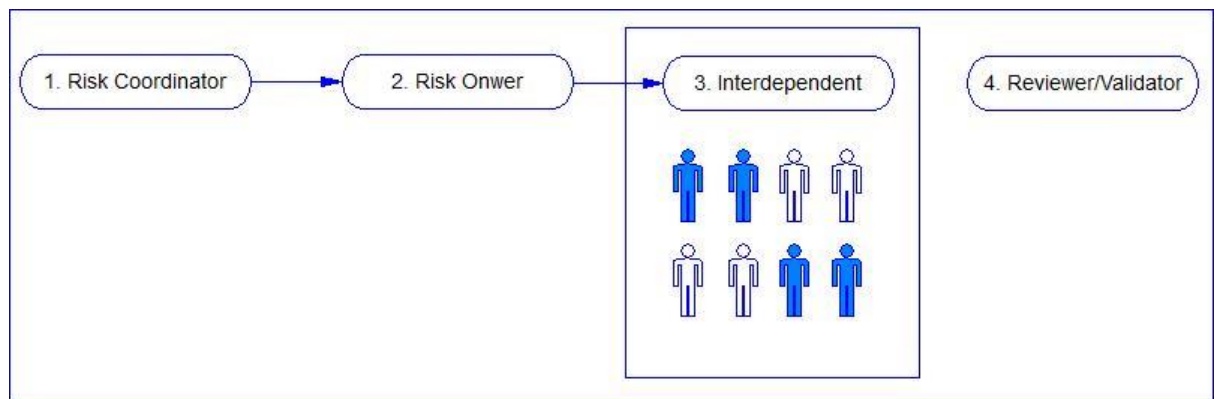
Perjalanan data risiko:

1. Risk coordinator mengisikan seluruh data sebuah risiko dan di ajukan ke risk owner
2. Di terima oleh risk owner, di cek kemudian di setuju
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

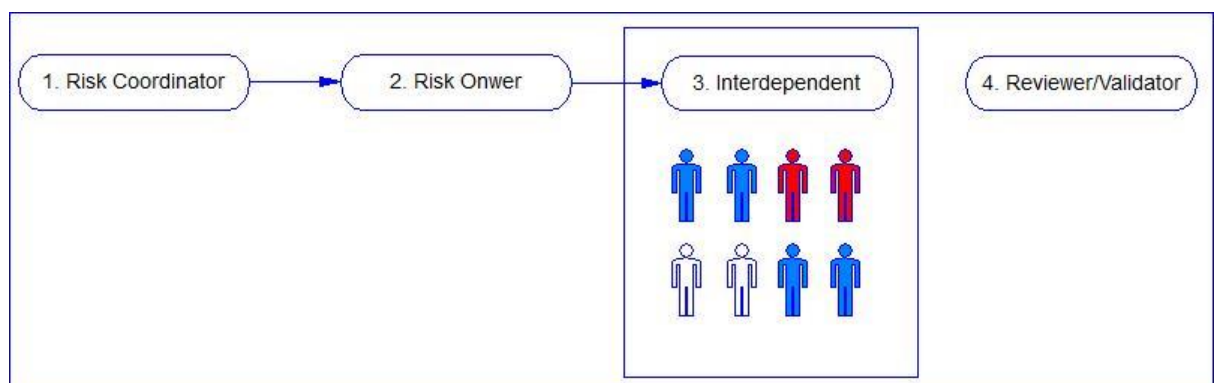


Gambar 1.4. Alur interdependent belum memutuskan

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 campur



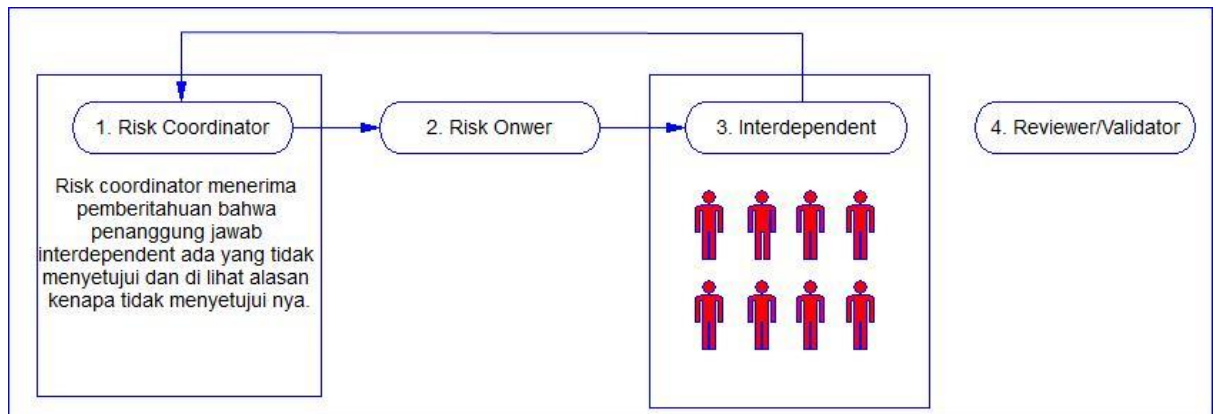
Gambar 1.5. Ilustrasi ketika interdependent keputusannya campuran  
(Setuju, tidak setuju, dan belum memutuskan)

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

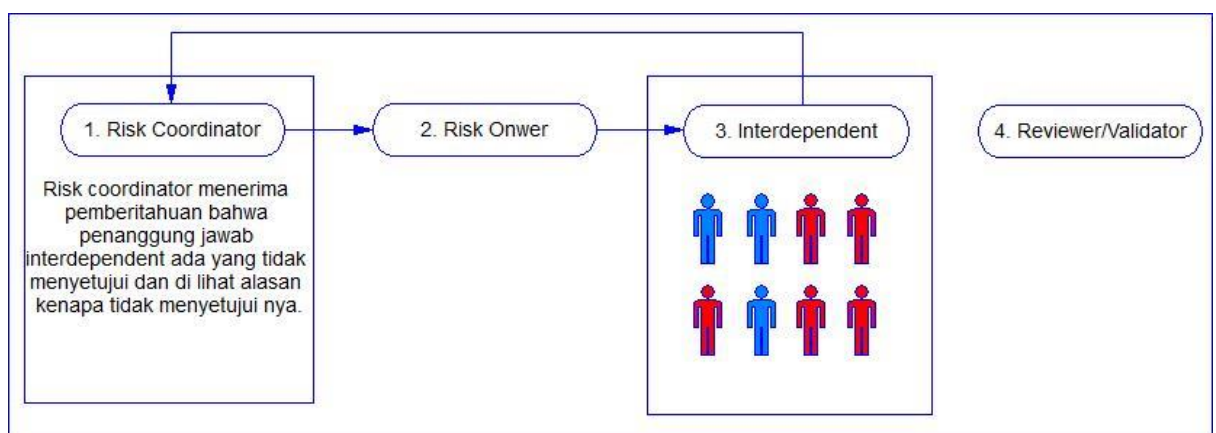


Gambar 1.6. Ilustrasi interdependent menolak semua

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



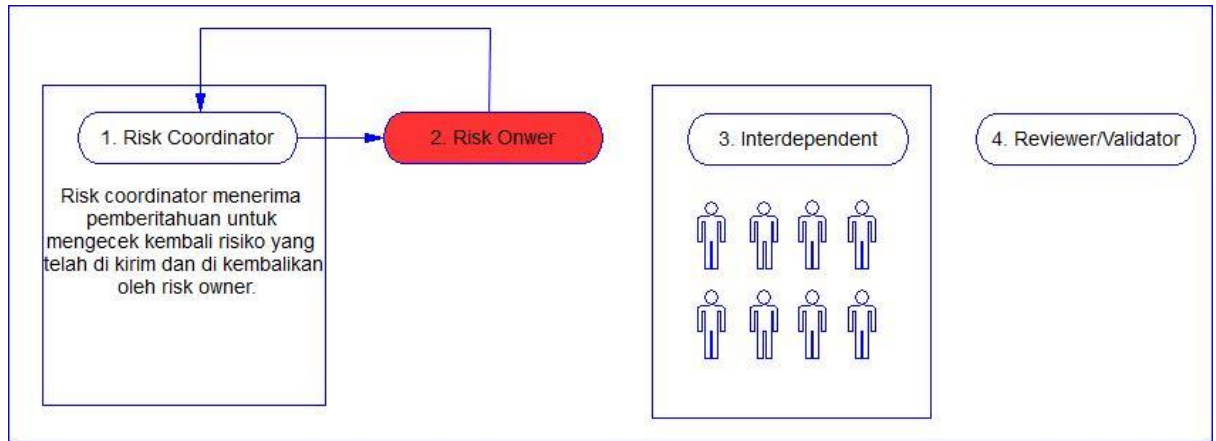
Gambar 1.7. Ilustrasi ketika interdependent ada yang setuju dan tidak

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

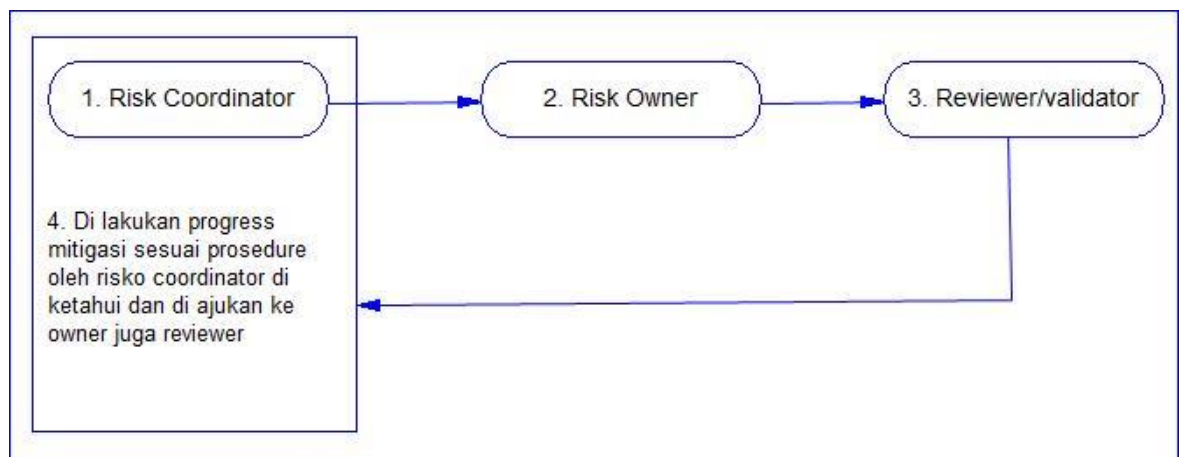


Gambar 1.8. Ilustrasi ketika risk owner tidak setuju

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

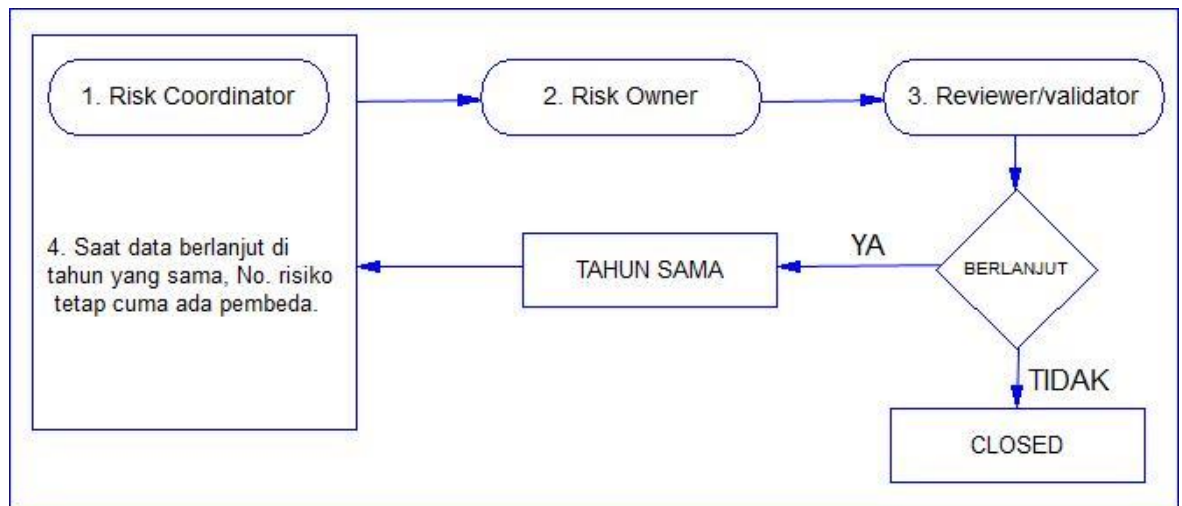


Gambar 1.9 Seluruh role user setuju

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 setujui.
3. Di teruskan ke reviewer dan di setujui.
4. Risk koordinator melanjutkan melakukan proses mitigasi terhadap risikonya.

### 1.2.8 Data risiko berlanjut di tahun yang sama

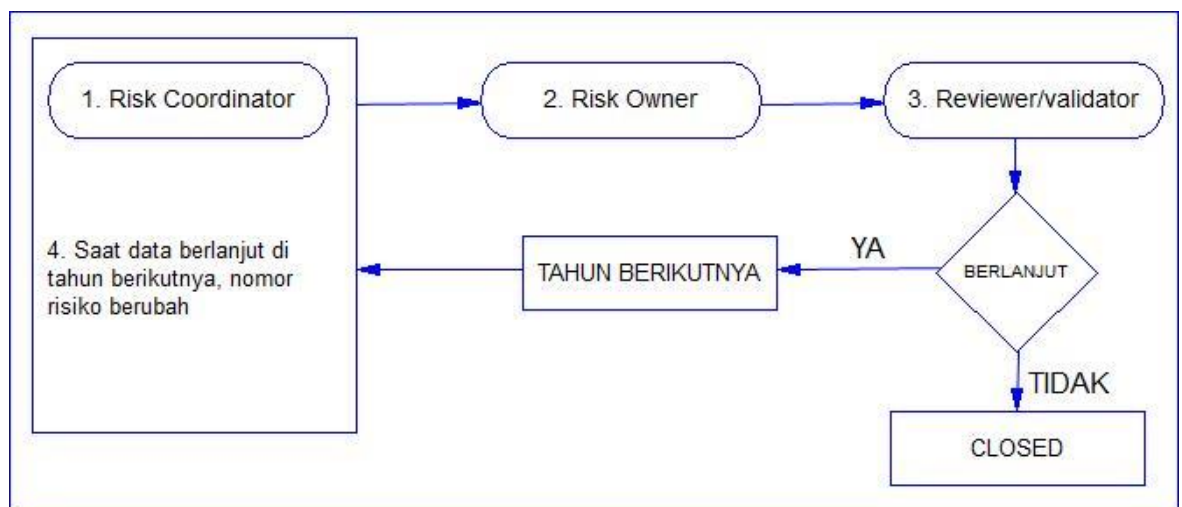


Gambar 1.10 Alur risiko berlanjut di tahun yang sama

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 setujui.
3. Di teruskan ke reviewer dan di setujui kemudian berlanjut di tahun yang sama
4. Risk koordinator menerima informasi untuk melanjutkan risiko yang sama di tahun yang sama, dengan adanya perubahan refrensi 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

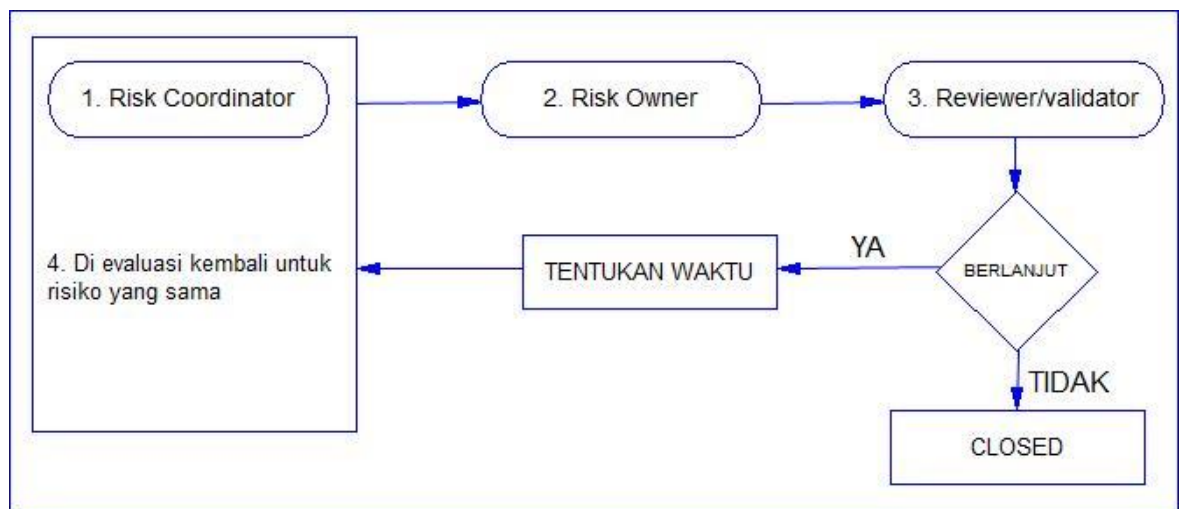


Gambar 1.11 Alur aplikasi data risiko berlanjut di tahun berikutnya

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.

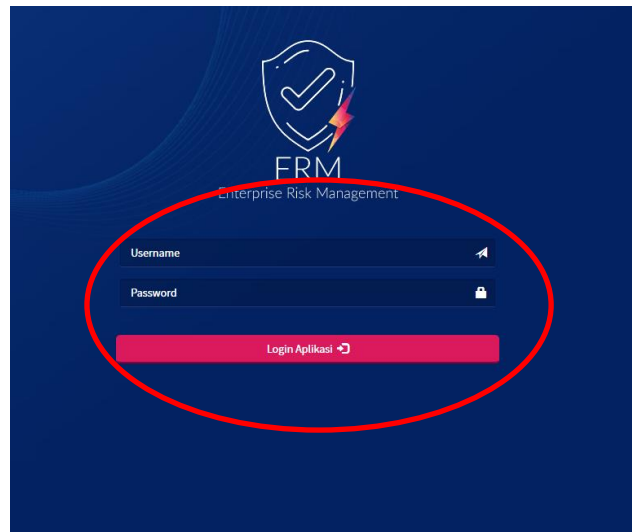
1. Ketika mitigasi tidak di tambahkan interdependent, maka alur perjalanan data risiko ketika semua menyetujui adalah

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.

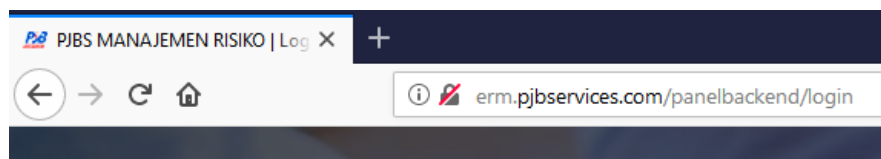
## 2. BAGAIMANA CARA MASUK KE DALAM APLIKASI ?




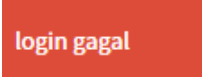
Gambar 2.1 Halaman Login Aplikasi

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

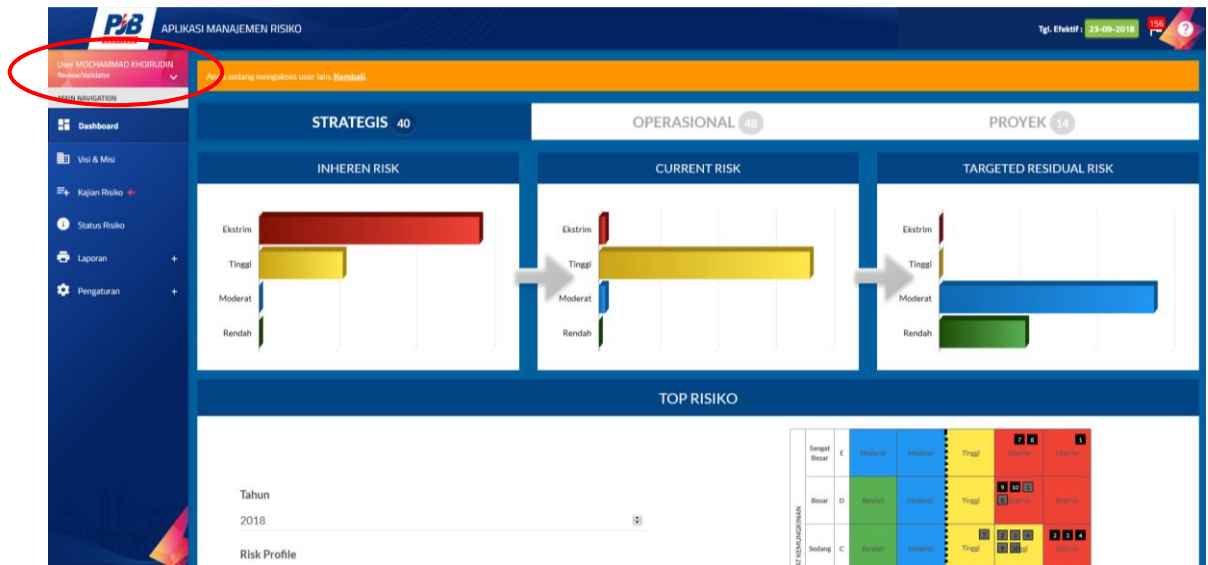
- 1) Buka browser di komputer anda (Mozilla, Google Chrome, Atau Opera)
- 2) Ketikkan alamat Aplikasi **erm.pjbservices.com** Pada browser.



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)

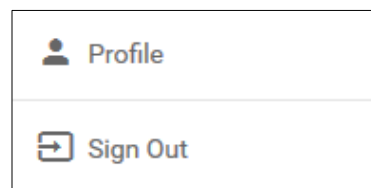


Gambar 2.3 Halaman user

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

### 3. BAGAIMANA CARA KELUAR APLIKASI (Sign Out) ?


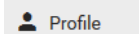
1. Pada bagian main Navigation, pilih tombol 
2. Akan muncul pilihan seperti pada gambar 3.1

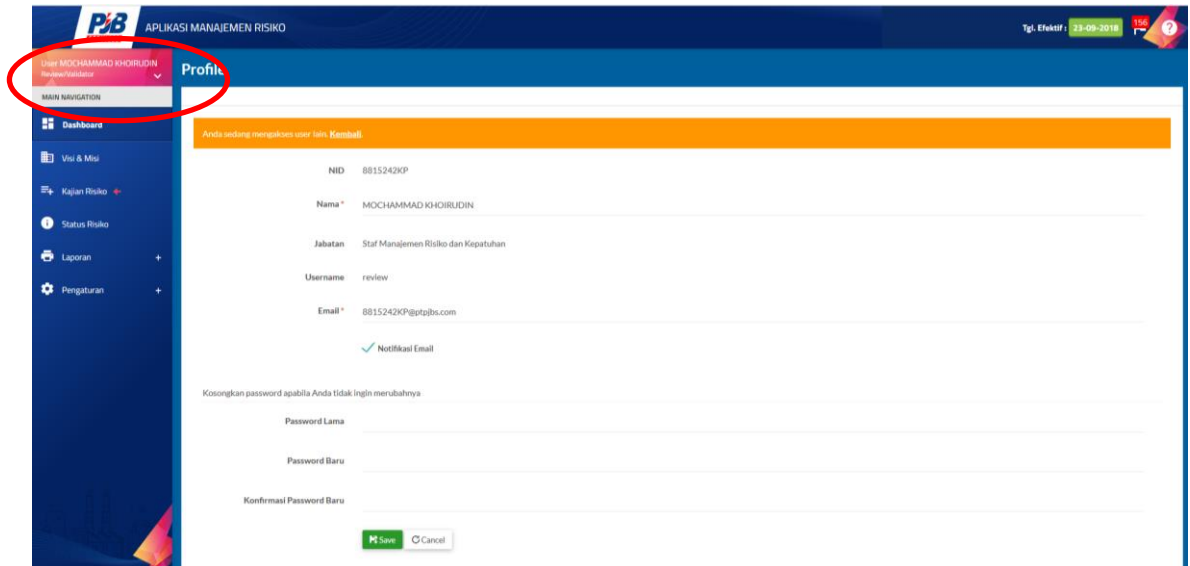


Gambar 3.1 Pilihan tombol

3. Pilih tombol  Sign Out untuk keluar dari aplikasi

#### 4. BAGAIMANA CARA MENGUBAH PASSWORD ?

- 1) Setelah melakukan login dan masuk sistem, pada halaman modul sistem di bagian pojok kiri atas (Gambar 4.1) klik tombol  untuk memunculkan menu 




Gambar 4.1 Tampilan Halaman modul full size

- 2) Apabila pada langkah nomor 1 tombol tersebut tidak di temukan, artinya tampilan halaman aplikasi tidak fullsize (Gambar 4.2).





Gambar 4.2 Tampilan Halaman modul resolusi kecil (tidak *Fullsize*)

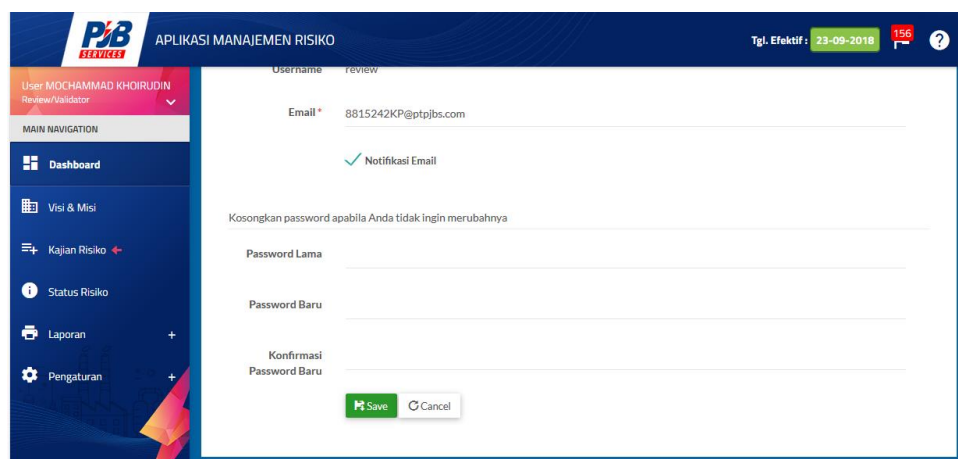
- 3) Klik tombol  pada bagian pojok kiri atas, sehingga muncul menu seperti pada gambar 4.3 berikut.








Gambar 4.3 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. (gambar 4.4)



Gambar 4.4 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 logout 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.

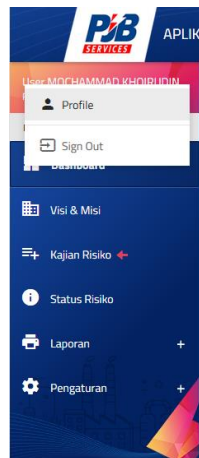
**Catatan Penting Checkbox:**

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

## 5. BAGAIMANA CARA MENERIMA PEMBERITAHUAN KE EMAIL ?

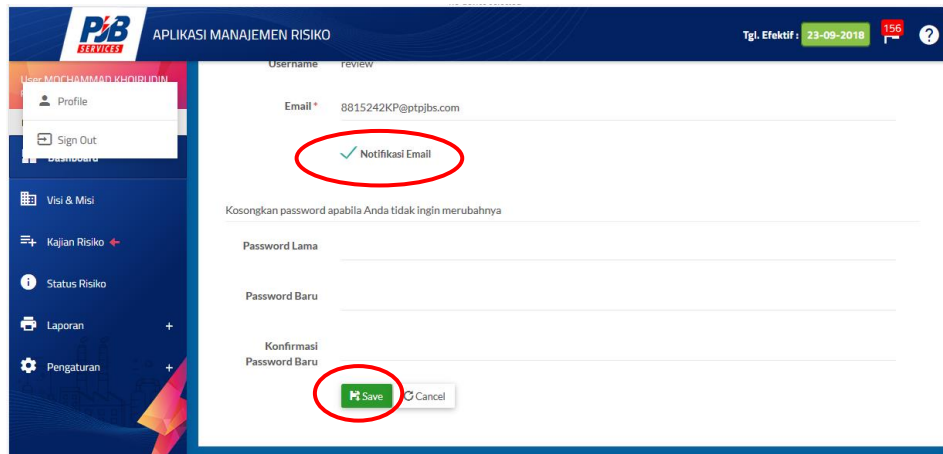
Pemberitahuan tugas adalah komponen penting dalam aplikasi ini, karena sifatnya yang sangat penting ini. Maka notifikasi tugas selain di tampilkan pada aplikasi (gambar 5.1) juga bisa di terima melalui alamat email pengguna aplikasi. Untuk mengatifkan notifikasi yang terkirim secara langsung ke email pengguna, ikuti langkah – langkahnya sebagai berikut:

- 1) Pada bagian main navigation, di sebelah nama pengguna klik tombol  kemudian pilih menu profil.(gambar 5.1)




Gambar 5.1 Jumlah notifikasi

- 2) Akan tampil halaman profil seperti di bawah ini, perhatikan checkbox notification. (gambar 5.2)



Gambar 5.2 Pemberitahuan tugas

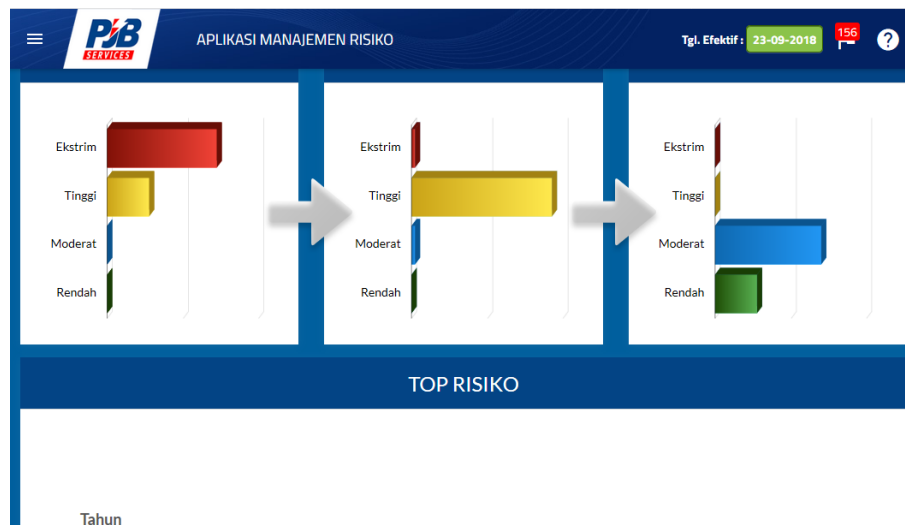
- 3) Apabila bagian checkbox notification terpilih, maka setiap ada tugas baru akan ada pemberitahuan secara langsung kepada email pengguna.
- 4) Apabila pengguna aplikasi tidak ingin menerima pemberitahuan tugas ke email, maka bagian notification ini bisa anda UNCHECK (dihilangkan check-nya) dengan cara mengklik checkbox yang sedang aktif.
- 5) Akhiri dengan menekan tombol  Save untuk menyimpan setting perubahan.

## 6. 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 5.1)




Gambar 5.1 Tampilan aplikasi dengan tombo **Main Navigation** (resolusi penuh)



Gambar 5.2 Tampilan aplikasi tanpa tombol **Main Navigation**

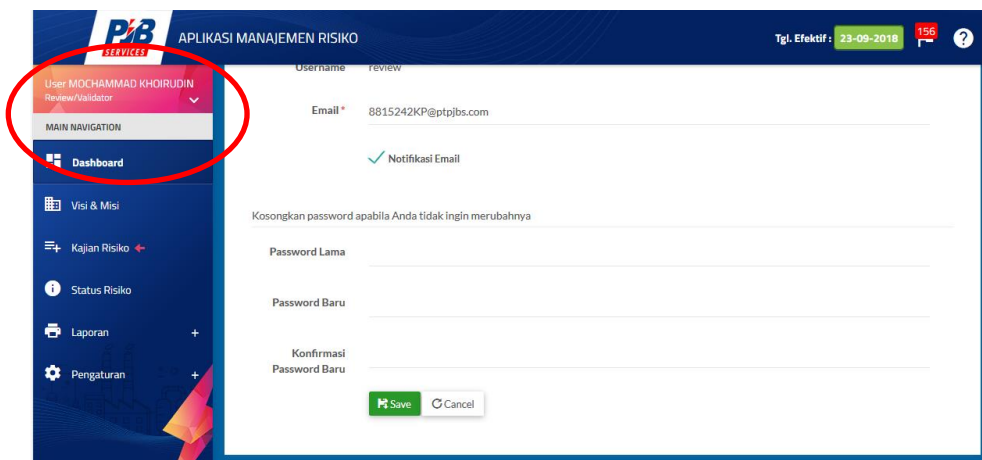
Dari perbedaan gambar 5.1 dan gambar 5.2 diatas, bisa kita simpulkan. Bahwa aplikasi ini menggunakan tampilan responsive sehingga bisa mendukung untuk berbagai macam device gadget anda selama gadget tersebut terhubung dalam satu jaringan dan memiliki browser. Untuk menampilkan tombol Main Navigation jika ketika anda akses hilang seperti gambar 5.2 di atas. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

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



Gambar 5.3 Tombol untuk menampilkan Main Navigation




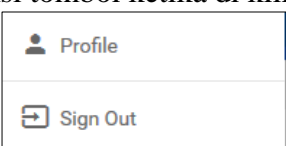
- 2) Maka tombol tersebut akan berubah bentuk dan menampilkan deretan isi dari Main Navigation.




Gambar 4.4 Tombol Main Navigation muncul

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

Tabel 7.1 Daftar tombol pada sistem.

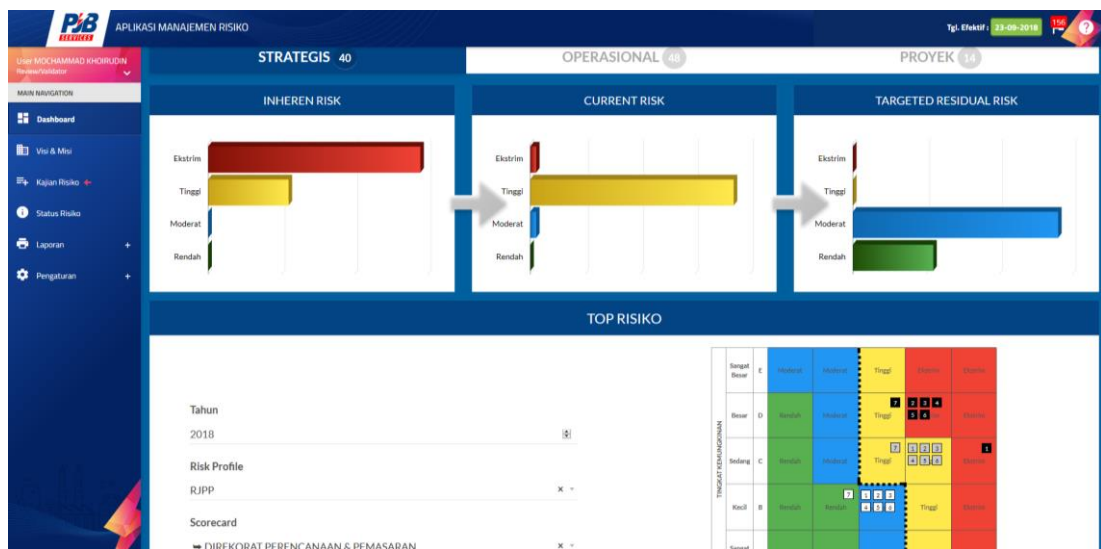
N o	Tombol	Keterangan
1		List menu Navigasi
2		Task Notification (Pemberitahuan tugas dan pekerjaan) Terdapat di sisi kanan atas sistem.
3	 Isi tombol ketika di klik 	Sub menu User, terdiri dari: ✓ Profil ✓ Logout (Keluar aplikasi)

N o	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 tampilkan pada setiap halaman
14		Menyimpan penambahan atau perubahan isi data
15		Membatalkan isian pada setiap form
16		Kembali ke daftar pilihan data (List Data)
17		Keluar dari menu informasi atau keterangan
18		Kembali ke tampilan menu sebelumnya
19		Melihat detail data pada salah satu menu
20		Melanjutkan isian ke identifikasi risiko
21		Mengajukan seluruh kajian risiko yang sudah di isikan kepada owner dan pastikan cek kembali risiko-risiko yang di isikan sebelum di ajukan.
22		Konfirmasi pengiriman seluruh kajian risiko di sertai keterangan catatan kecil atau memo
23		Melihat informasi/keterangan lebih lanjut tentang istilah dari setiap kata pada aplikasi yang memiliki tombol tersebut
24		Melihat daftar riwayat pengajuan dari setiap kajian risiko yang di kirim. Contoh tampilan riwayatnya. <a href="#">RIWAYAT PENGAJUAN</a> <b>Administrator (Administrator)</b> <i>sudah di coba di isi KRS PENGEMBANGAN KORPORASI ➡ Diajukan ke Owner</i>
25		Mengembalikan kajian risikonya ke Risk Koordinator
26		Meneruskan seluruh kajian risiko ke Reviewer untuk di review ulang setelah di cek oleh owner.

N o	Tombol	Keterangan
27		Mensetujui dan memvalidasi risiko masuk yang di ajukan oleh Risk Owner.

## 8. CARA MEMBACA MENU DASHBOARD

- 1) Pilih tombol Dashboard pada bagian Main Navigation di sebelah kiri aplikasi
- 2) Halaman dashboard muncul, di sertai dengan pilihan TAB tiap Kajian Risiko dari seluruh direktorat maupun sub direktorat. (gambar 8.1)

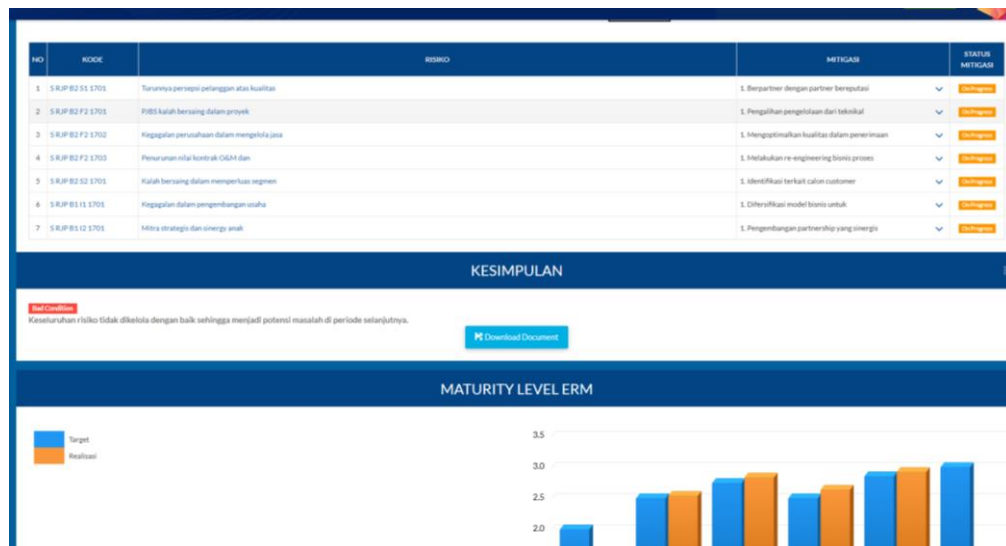
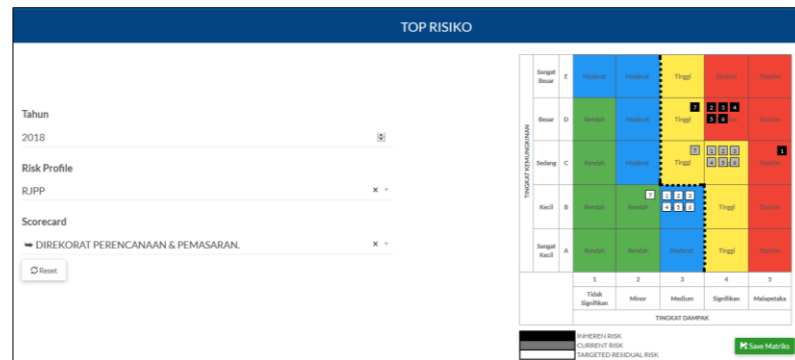


Gambar 8.1 Tampilan halaman dashboard

- 3) Pada masing – masing tab halaman ada Top risiko, Tabel Matrix Risiko, Matrik risiko, keterangan matrik risiko, dan Chart (Inherent, Current, dan Residual)



Gambar 8.2 Strategi Map



Gambar 8.3 Tabel matriks risiko TOP 10



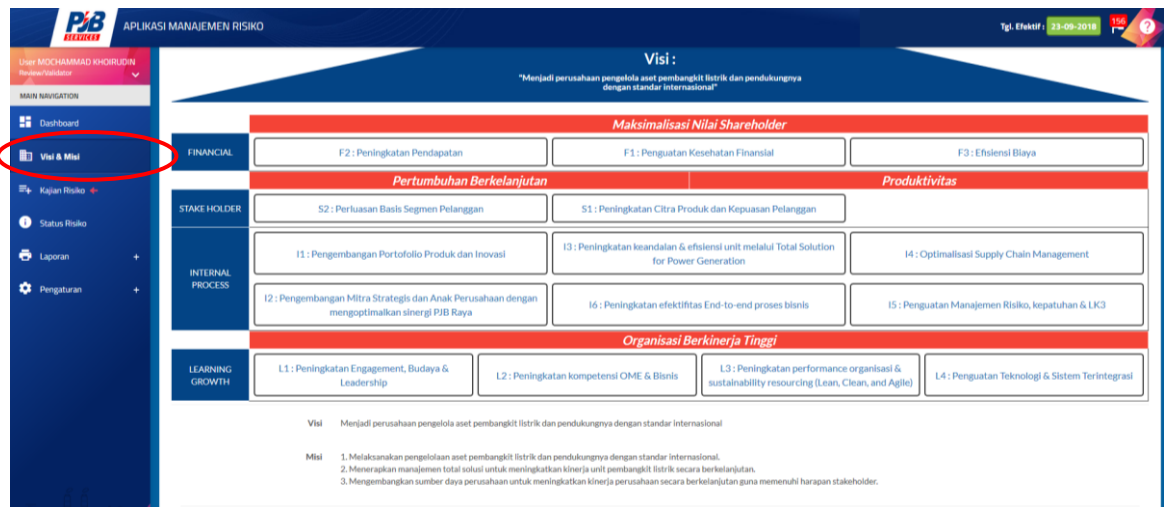
Gambar 8.4 Perbandingan maturity level

- 4) Keterangan pada strategi map bisa di klik untuk menampilkan detail risiko – risiko pada setiap sasaran strategis.
- 5) Tabel matriks risiko tampil TOP 10 risiko yang sedang di tangani.
- 6) maturity menampilkan daftar data perbandingan pada suatu tingkatan risiko.



## 9. CARA MELIHAT VISI & MISI PERUSAHAAN

- 1) Pilih tombol Visi & Misi pada bagian Main Navigation di sebelah kiri aplikasi
- 2) Muncul halaman Visi & misi perusahaan seperti pada gambar 9.1



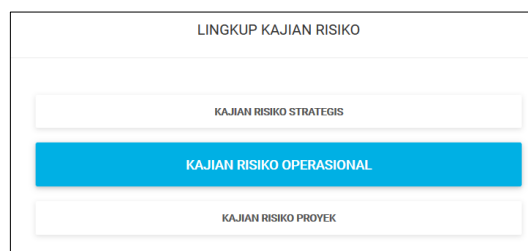
Gambar 9.1 Halaman Visi dan misi

## 10. KAJIAN RISIKO

Kajian risiko adalah penentuan ruang lingkup yang dapat dilakukan untuk menspesifikasi lingkup kegiatan untuk mencapai sasaran strategis. User/akun dengan peran sebagai *Audit* dapat melihat masing-masing Program kajian risiko diluar wewenangannya. Namun akun tersebut di beri batasan sehingga akun tersebut tidak bisa melakukan aksi diluar Program Kajian Risiko miliknya tersebut. Program kajian risiko yang dimiliki, akan di tandai dengan warna tertentu untuk membedakannya.



Gambar 10.1 User dengan wewenang Kajian Risiko Strategis



Gambar 10.2 User dengan wewenang Kajian Risiko Operasional

Dari gambar diatas, dapat anda ketahui bahwa user dengan role/group yang sama (Risk Coordinator) namun untuk wewenang kajian risiko yang berbeda tentu memiliki menu yang berbeda pula dengan di tandai seperti gambar 10.1 dan gambar 10.2

Perbedaan wewenang ini tentu berdampak pula terhadap wewenang dalam menambahkan daftar risiko pada setiap kajian risikonya. Apabila user tersebut tidak memiliki wewenang pada suatu kajian risiko, maka tidak bisa menambahkan daftar kajian risiko. User hanya bisa melihat saja daftar kajian risiko lain pada setiap direktorat atau sub direktorat.

#### 10.1 Melihat daftar kajian risiko unit lain

Untuk melihat daftar kajian risiko milik unit lain, yang perlu diperhatikan adalah bagian dari tombol yang memiliki warna. Anda lihat gambar 10.1 dan gambar 10.2 diatas. Tanda biru artinya, daftar kajian risiko milik unitnya sendiri. Sedangkan yang tidak memiliki warna biru, maka itu termasuk unit lain.


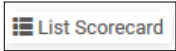


Gambar 10.3 Keterangan unit

#### 10.2 Melihat daftar kajian risiko milik unit nya sendiri

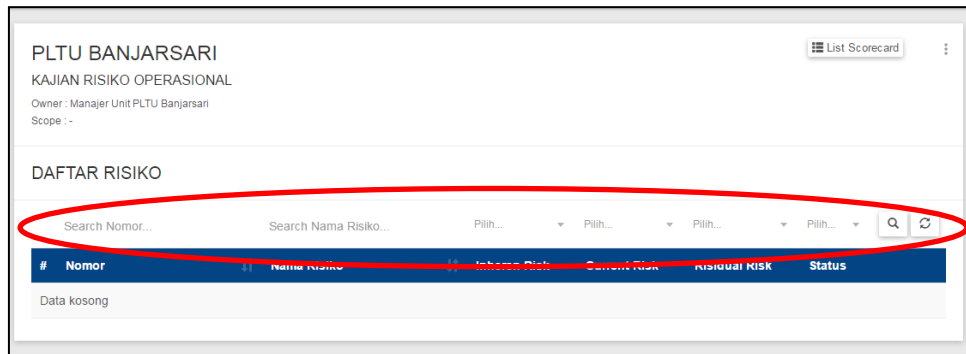
Untuk melihat daftar kajian risiko miliknya sendiri, bisa anda perhatikan di cara – cara sebelumnya. Yaitu, daftar kajian risiko miliknya sendiri di tandai dengan warna biru. Urutannya ketika anda memilih lingkup kajian risikonya, pastikan tombol yang terseleksi berwarna biru seperti gambar 10.1 dan gambar 10.2. Begitu juga isi dari setiap lingkup kajian risiko, terdapat tombol yang berwarna blok biru (gambar 10.3).

#### 10.3 Kembali ke daftar kajian risiko



- 1) Apabila ingin kembali ke menu sebelumnya, perhatikan di pojok kanan atas. Tekan tombol  untuk kembali ke menu lingkup kajian risiko
- 2) Apabila tombol di no. 1 tersebut tidak ada, perhatikan di pojok kanan atas. Ada tombol  silahkan anda klik untuk kembali ke daftar kajian risiko.

#### 10.4 Mencari risiko berdasarkan ketentuan tertentu

- 1) Pada halaman daftar risiko, perhatikan keterangan – keterangan yang bertuliskan “search”
- 2) Pada keterangan – keterangan tersebut anda bisa mengisi detail dari risiko yang ingin anda cari/filter.




Gambar 10.4 Bagian pencarian/filter

- 3) Tekan tombol  Filter untuk melakukan pencarian.
- 4) Tekan tombol  Reset untuk mengembalikan tampilan data ke semula (tanpa filter)

#### 10.5 Menambah daftar risiko baru

Pada setiap kajian risiko unit memiliki daftar risiko lebih dari satu, dan dapat di tambahkan atau di kurangi sesuai dengan keperluan. Untuk menambahkan daftar risiko baru, ikuti langkah – langkah berikut:

- 1) Pilih kajian risiko sesuai dengan unitnya
- 2) Setelah masuk ke halaman risiko unit, klik tombol  Add di pojok kanan atas.
- 3) Tentukan sasaran strategisnya dengan cara memilih sasaran strategis yang sudah di tentukan (gambar 10.5).



Gambar 10.5 Memilih sasaran strategis

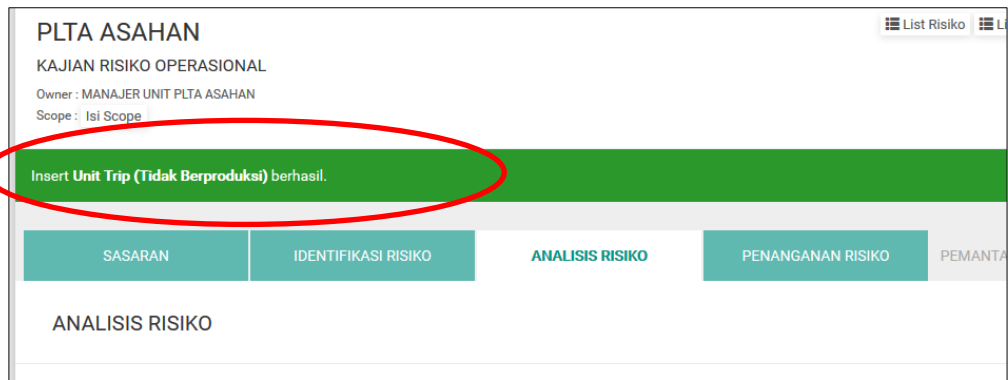
- 4) Tunggu beberapa saat hingga proses *loading* selesai setelah memilih sasaran strategis
- 5) Pilih sasaran kegiatan yang sudah di tentukan, atau membuat sasaran kegiatan baru (ikuti langkah 10.5.1)

Gambar 10.6 Memilih sasaran kegiatan

- 6) Tunggu beberapa saat hingga proses *loading* selesai.
- 7) Klik tombol **NEXT NEW RISIKO** untuk lanjut ke identifikasi risiko
- 8) Isi semua form pada tabel identifikasi risiko dengan benar

Gambar 10.7 Mengisi Form identifikasi risiko

- 9) Tentukan Inheren Risk (ikuti langkah 10.5.4)
- 10) Tekan tombol **Save** untuk menyimpan risiko
- 11) Apabila data berhasil di simpan, maka akan menuju ke tab Analisis Risiko dan tab Penanganan Risiko aktif, di sertai dengan keterangan seperti gambar 10.8



Gambar 10.8 Penambahan risiko berhasil

#### 10.5.1 Menambahkan nama sasaran kegiatan baru

- 1) Pastikan sasaran strategis sudah terpilih dahulu
- 2) Tunggu loading selesai
- 3) Tekan tombol **+ Add** untuk menambahkan sasaran kegiatan baru
- 4) Isikan detail sasaran kegiatan baru dengan benar

TAMBAH SASARAN KEGIATAN

Sasaran Strategis \*

PSI4: Menciptakan kinerja operasi unggul sesuai manajemen aset kelas dunia

KPI \*

Deskripsi KPI

Nama Sasaran Kegiatan \*

Deskripsi Sasaran Kegiatan

Save




Back

Gambar 10. 9 Halaman tambah sasaran kegiatan

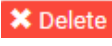
- 5) Klik tombol **Save** untuk menyimpan
- 6) Apabila tidak jadi menambahkan, klik tombol **Back**

#### 10.5.2 Mengubah nama sasaran kegiatan

- 1) Pastikan sasaran strategis terpilih dahulu
- 2) Tunggu loading selesai
- 3) Pilih sasaran kegiatan

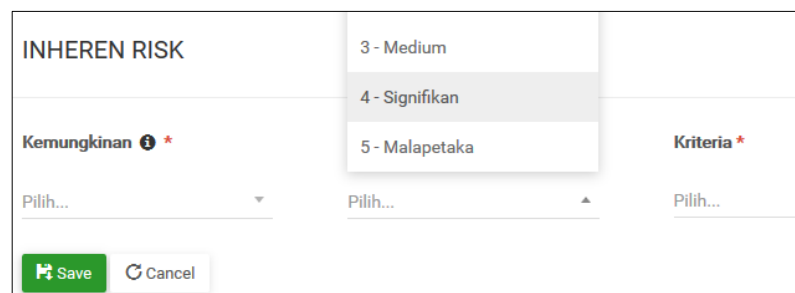
- 4) Tunggu hingga proses loading selesai
- 5) Tekan tombol 
- 6) Pada halaman sasaran kegiatan, silahkan anda ubah khususnya nama sasaran kegiatan beserta dengan detail – detail sasaran kegiatannya
- 7) Tekan tombol  untuk menyimpan
- 8) Apabila tidak jadi mengubah tekan tombol 

### 10.5.3 Menghapus nama sasaran kegiatan

- 1) Pastikan sasaran strategis terpilih dahulu
- 2) Tunggu hingga loading selesai
- 3) Pilih nama sasaran kegiatan yang akan dihapus
- 4) Klik tombol 
- 5) Apabila muncul konfirmasi tekan OK untuk menghapus, dan tombol CANCEL untuk membatalkan.

### 10.5.4 Menentukan inherent risk

- 1) Masuk ke tab Identifikasi risiko
- 2) Isikan semua field pada form identifikasi risiko dengan benar
- 3) Tentukan pilihan – pilihan inherent risk di bagian bawah form identifikasi risiko



Gambar 10.10 Menentukan inherent risk

- 4) Tekan tombol 

## 10.6 Menghapus daftar risiko

- 1) Masuk ke menu daftar risiko

APLIKASI MANAJEMEN RISIKO

Tgl. Eksekusi: 23-09-2018

Divisi MANAJEMEN RISIKO DAN KEPATUHAN (DIV MRK)

Kajian Risiko Strategis -> RUCAP -> DIREKTUR UTAMA 2018 -> SATUAN MANAJEMEN RISIKO DAN KEPATUHAN (SAT MRK)

Owner: Manajer Manajemen Risiko dan Kepatuhan

Scope: -

DAFTAR RISIKO

#	Kode	Nama Risiko	Inheren Risk	Current Risk	Targeted Residual Risk	Status Pengawasan	Status Risiko
1	S.RKA.H1.16.1801.1	Dukungan pengelolaan risiko dari masing-masing bidang belum optimal	Red	Yellow	Green	DRIFT	OPEN

Perhalaman: 30 -> Menampilkan 1 sampai 1 dari total 1 data

Gambar 10.11 Daftar risiko

- 2) Pilih risiko yang akan di hapus dengan menekan tmbol
- 3) Jika muncul konfirmasi tekan OK.

#### 10.7 Kembali ke daftar risiko

- 1) Lihat di pajok kanan atas
- 2) Pilih tombol

#### 10.8 Menambahkan analisis risiko

- 1) Setelah menekan tombol anda akan otomatis di bawa ke halaman analisis risiko
- 2) Namun apabila tidak muncul, pilih tab Analisis risiko.

ANALISIS RISIKO

Search Nama Aktivitas Kontrol...

Pilih... Pilih...

Filter Reset

#	Nama Aktivitas Kontrol	K / D	Efektif ?
1	Koordinasi dengan AP2B untuk suplai Back	K	TIDAK EFEKTIF

Edit Delete

Gambar 10. 12 Daftar nama aktifitas kontrol

- 3) Klik tombol untuk menuju ke halaman form analisis risiko
- 4) Isikan datanya dengan benar

ANALISIS RISIKO

Aktivitas Kontrol \* Koordinasi dengan AP2B untuk suplai Back

Keterangan

Interval \* Mingguan

K / D ? \* ☒ K ☐ D

Aktivitas Pengendalian sesuai dengan kemungkinan dan dampak terjadinya risiko

☒ Tidak ☐ Iya

Aktivitas Pengendalian diterapkan secara konsisten

☒ Tidak ☐ Iya

Aktivitas Pengendalian didokumentasikan secara memadai

☒ Tidak ☐ Iya

Save Cancel

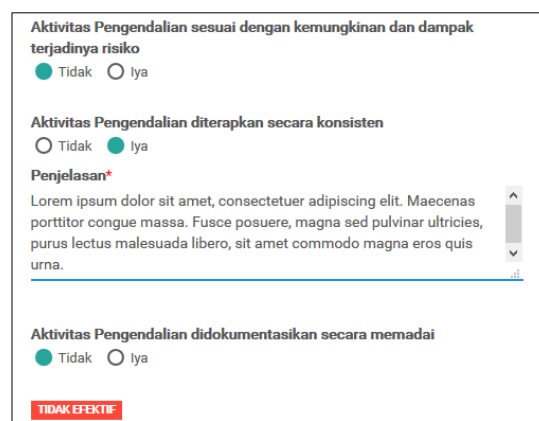
Status Rencanahan new Status Risiko new

Gambar 10.13 Form aktifitas kontrol

- 5) Klik tombol  untuk menyimpannya

#### 10.8.1 Memberi penjelasan dan lampiran pada aktifitas pengendalian

- 1) Masuk ke halaman analisis risiko
- 2) Pilih aktifitas kontrolnya (gambar 10.12)
- 3) Masuk ke halaman aktifitas kontrol (gambar 10.13)
- 4) Pada bagian aktifitas pengendalian, pilih YA
- 5) Tunggu loading selesai
- 6) Isikan penjelasan pada salah satu aktifitas pengendalian



Aktivitas Pengendalian sesuai dengan kemungkinan dan dampak terjadinya risiko  
☒ Tidak ☐ Iya

Aktivitas Pengendalian diterapkan secara konsisten  
☐ Tidak ☒ Iya

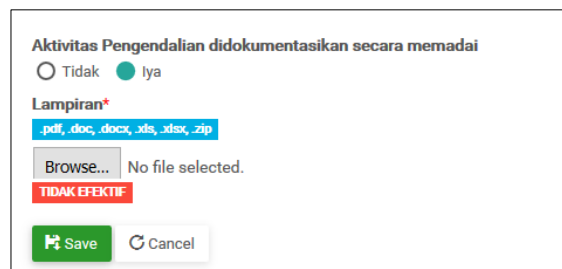
**Penjelasan\***  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Aktivitas Pengendalian didokumentasikan secara memadai  
☒ Tidak ☐ Iya

**TIDAK EFEKTIF**

Gambar 10.14 Menentukan pengendalian

- 7) Pilih lampiran file, untuk di cantumkan pada kegiatan aktifitas pengendalian





Aktivitas Pengendalian didokumentasikan secara memadai  
☐ Tidak ☒ Iya

**Lampiran\***  
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip

Browse... No file selected.

**TIDAK EFEKTIF**

 Save  Cancel

Gambar 10.15 menambahkan file lampiran

- 8) Klik tombol  untuk menyimpan

#### 10.8.2 Menentukan current risk pada analisis risiko

- 1) Pastikan masuk di halaman daftar aktifitas kontrol (gambar 10.12)
- 2) Di bagian bawah ada keterangan menentukan current risk



Gambar 10.16 Menentukan Current Risk

- 3) Klik tombol

#### 10.9 Menghapus analisis risiko

- 1) Pastikan masuk ke halaman daftar aktifitas kontrol di tab risiko (gambar 10.12)
- 2) Klik tombol
- 3) Apabila ada konfirmasi, klik OK.

#### 10.10 Mengedit analisis risiko

- 1) Pastikan masuk ke halaman daftar aktifitas kontrol di tab risiko (gambar 10.12)
- 2) Klik tombol
- 3) Silahkan ubah data dengan benar
- 4) Klik tombol

#### 10.11 Menambah penanganan risiko

- 1) Masuk ke tab Penanganan risiko
- 2) Klik tombol
- 3) Isi seluruh field pada form mitigasi dengan benar

Gambar 10.17 Halaman tambah penanganan/mitigasi

- 4) Pada field penanggung jawab, ketik sesuai dengan nama jabatannya. Tunggu hingga proses selesai

Aktivitas Mitigasi \* Control sudah efektif

Penanggung Jawab \* Pilih...

K / D ? \* No results found

Dead Line \*

Gambar 10.18 Belum di ketik

- 5) Pilih siapa penanggung jawabnya.

Penanggung Jawab \* Pilih...

K / D ? \*

Dead Line \*

Manajer

MANAJER PENGEMBANGAN KORPORASI

MANAJER PERENCANAAN ORG & HC

MANAJER LK3

MANAJER ENJINIRING

MANAJER NIAGA JASA O&M

Gambar 10.19 Setelah di ketik

- 6) Tekan tombol 

#### 10.11.1 Menghapus penanganan risiko



- 1) Masuk ke tab penanganan risiko
- 2) Pastikan anda pada halaman daftar mitigasi

MITIGASI RISIKO							+ Add
Search Nama...		Search Penanggung Jawab...		Pilih...	Pilih...	Filter	Reset
#	Nama	Dead Line	Penanggung Jawab	K / D	Progress		
1	Control sudah efektif	16 Juni 2017	MANAJER NIAGA JASA O&M	K	0% Start	Edit	Delete

Gambar 10.20 Daftar Mitigasi

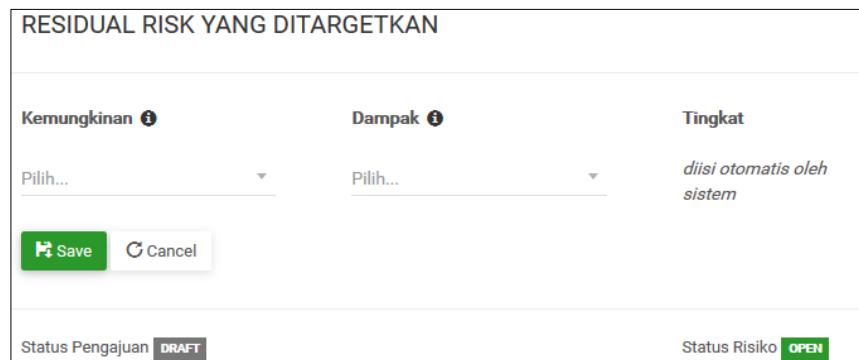
- 3) Pilih tombol 
- 4) Apabila ada konfirmasi tekan OK.

### 10.11.2 Mengubah penanganan risiko



- 1) Masuk ke tab penanganan risiko
- 2) Pastikan anda pada halaman daftar mitigasi (gambar 10.20)
- 3) Pilih tombol  Edit
- 4) Ubah data dengan benar
- 5) Tekan tombol  Save

### 10.11.3 Menentukan residual risk


- 1) Cek pada bagian bawah di halaman daftar mitigasi di tab Penanganan
- 2) Perhatikan bagian bawah, yaitu ada bagian residual risk yang di targetkan (gambar 10.21)



RESIDUAL RISK YANG DITARGETKAN

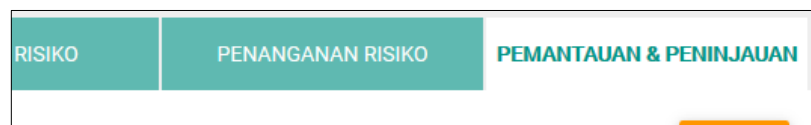
Kemungkinan ⓘ	Dampak ⓘ	Tingkat
Pilih...	Pilih...	diisi otomatis oleh sistem
<div> Save  Cancel</div>		
Status Pengajuan <b>DRAFT</b>		Status Risiko <b>OPEN</b>

Gambar 10.21 Tampilan Residual risk

- 3) Tentukan nilai kemungkinan dan juga dampak
- 4) Tekan tombol  Save

## 10.12 Menentukan pemantauan

- 1) Pilih tab Pemantauan dan peninjauan




RISIKO PENANGANAN RISIKO PEMANTAUAN & PENINJAUAN

Gambar 10.22 Tab Pemantauan dan peninjauan

- Isikan setiap field yang ada pada halaman tersebut


PEMANTAUAN & PENINJAUAN			
Sasaran Strategis	PSI4: Menciptakan kinerja operasi unggul sesuai manajemen aset kelas dunia	Penyesuaian Tindakan Mitigasi *	Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus
Sasaran Kegiatan	Internal Business Perspective, Reliability Management	Progress Capaian Kinerja *	Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus
KPI	kpi1		
Hambatan/Kendala *	Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus		

Gambar 10.23 Halaman pemantauan dan peninjauan

- Pastikan terisi dengan benar
- Tentukan residual risknya (langkah 10.12.1)
- Tekan tombol 



#### 10.12.1 Memvalidasi risiko

- Cek bagian bawah halaman pemantauan & peninjauan
- Tentukan nilai residual risk di cek dan benar
- Di bawah residual risk, ada tombol seperti gambar 10.24


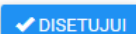
Kemungkinan  \*
Dan

B - Kecil



2 - M

Status Pengajuan **DITERUSAN KE REVIEWER**

Gambar 10.24

- Tekan tombol  apabila risiko tersebut tidak di setujui
- Tekan tombol  apabila risiko tersebut sudah sesuai.
- Apabila muncul validasi, isikan keterangan kemudian tekan tombol SEND.
- Dengan menekan tombol di setujui, pihak risk owner berhak melanjutkan kembali penanganan risiko di tahun berikutnya atau menutup risiko.

## 11.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 11.1 Jumlah notifikasi tugas baru

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



Gambar 11.2 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.

## 12.MELIHAT STATUS RISIKO

- 1) Pilih tombol Status Risiko pada sebelah kiri di bagian Main Navigation
- 2) Anda akan dibawa ke halaman daftar data status risiko seperti gambar 12.1 berikut

RISIKO INTERNAL								RISIKO INTERDEPENDENT	
#	Nomor	Nama Risiko	Struktur Unit	Inherent Risk	Current Risk	Targeted Residual Risk	Status Risiko		
1	O J1 S1 1801	Banyaknya pending item yang belum terselesaikan oleh EPC Kontraktor	⇒ PLTU Banjarsari	B5	E3	B3	DISETUJUI DAN DITERUSAN KE REVIEWER		
2	O J1 I5 1803	Bencana Alam	⇒ PLTU Banjarsari	E3	E3	B3	DISETUJUI DAN DITERUSAN KE REVIEWER		
3	O J1 F1 1801	Biaya O&M tinggi dikarenakan Pemakaian Bed Sand yang tinggi	⇒ PLTU Banjarsari	E3	B3	E3	DISETUJUI DAN DITERUSAN KE REVIEWER		
4	O J1 F1 1802	Biaya O&M tinggi dikarenakan Pemakaian bahan kimia yang tinggi	⇒ PLTU Banjarsari	B5	E3	B3	DISETUJUI DAN DITERUSAN KE REVIEWER		

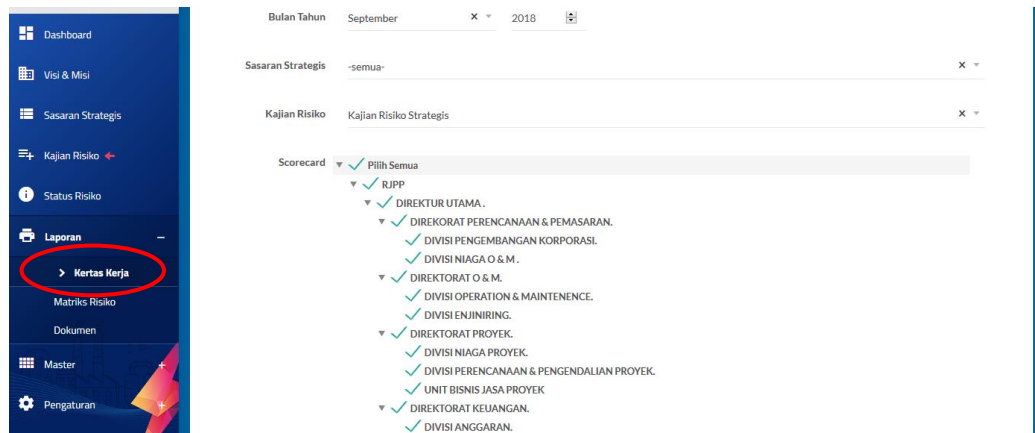
Gambar 12.1 Daftar Status risiko

- 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) Pastikan dulu Tab risikonya sesuai. Karena tab status risiko di bedakan menjadi 2 macam. Yaitu:
  - ✓ Risiko Internal = Risikonya sendiri
  - ✓ Risiko Interdependent = Risiko milik orang lain, tetapi anda di tunjuk sebagai PIC mitigasinya dari risiko tersebut.


## 13. CETAK LAPORAN – LAPORAN

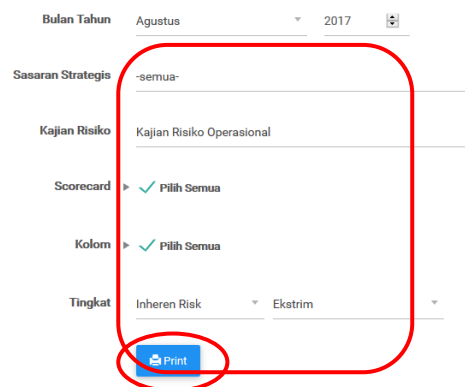
### 13.1 Cara mencetak laporan kertas kerja

- 1) Klik tombol laporan pada Main Navigation
- 2) Maka akan ada sub dari menu laporan tersebut (gambar 13.1), kemudian pilih tombol KERTAS KERJA





Gambar 13.1 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  untuk melihat data laporan kertas kerja yang sesuai pilihan ,seperti pada contoh (gambar 13.2)



Gambar 13.2 Halaman Kertas Kerja

- 5) Setelah tekan tombol  untuk melihat data laporan kertas kerja sesuai dengan bidang yang telah di tentukan, kemudian anda akan melihat gambar seperti berikut (gambar 13.3)



**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			Pemilik Risiko	Inherent Risk				Pengendalian Current Risk						Tingkat Kemungkinan
			Risiko	Penyebab	Dampak		Tingkat Kemungkinan	Skala Dampak	Kategori	Level 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)	
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

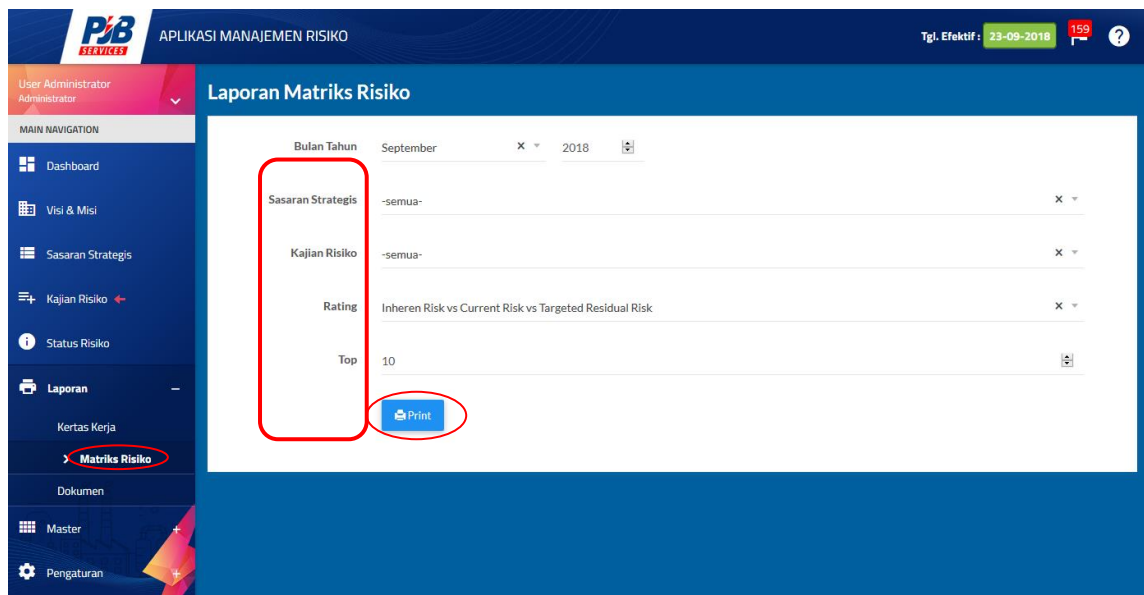
Gambar 13.3 Halaman Laporan kertas kerja

- 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.

### 13.2 Cara mencetak Matriks Risiko

- 1) Klik tombol laporan pada main navigatioan, akan ada sub laporan yaitu Matriks Risiko (gambar 13.1)
- 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:13.4)






Gambar 13.4 Menentukan data laporan Matriks Resiko

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

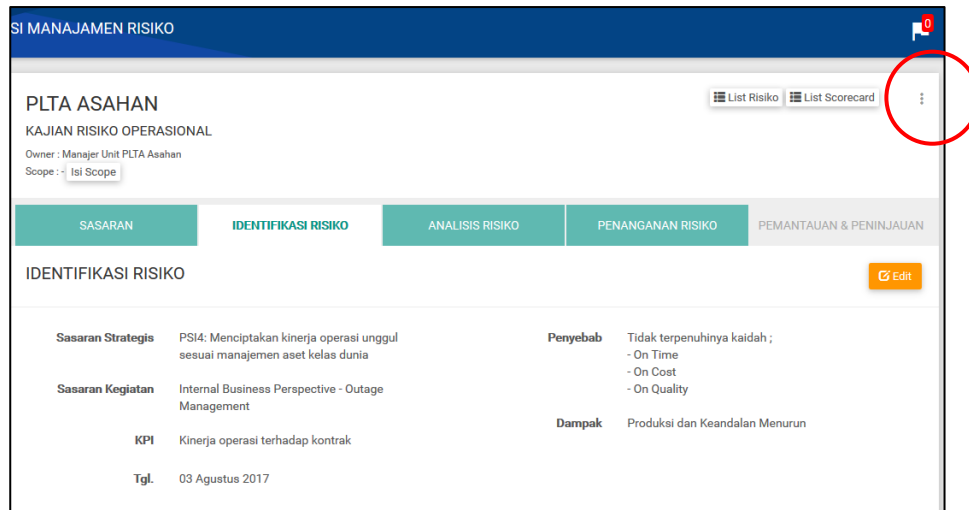
NO	RISIKO	RISK OWNER	TINGKAT RISIKO		
			INHEREN RISK	CURRENT RISK	RESIDUAL RISK
1	PC meledak	Manajer Teknologi Informasi	B5	B4	D3
2	Koordinasi antara anggota tim assessment konkin unit dan PIC unit tidak maksimal	Manajer Niaga Proyek	D4		
3	#cobatgl11 Kerugian perusahaan dalam mengelola jasa O&M dan Proyek	Manajer Unit PLTA Asahan	D4	E5	B3
4	#cobatgl11 Kerugian perusahaan dalam mengelola jasa O&M dan Proyek	Manajer Unit PLTA Asahan	D4	C4	B3

Gambar 13.5 Tampilan laporan Matriks Resiko

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

## 14. CARA MELIHAT LOG HISTORY DETAIL RISIKO

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

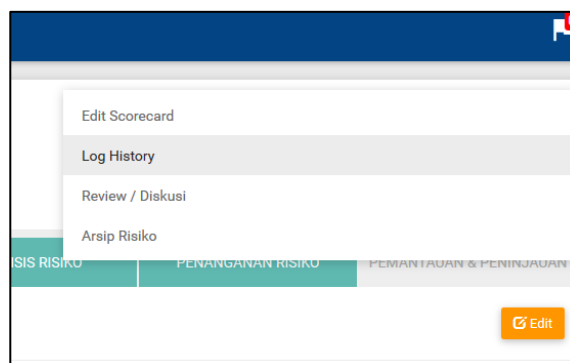


Gambar 14.1 Halaman detail risiko

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



dan klik sehingga muncul beberapa menu (gambar 14.2)



Gambar 14.2 Tombol Log History

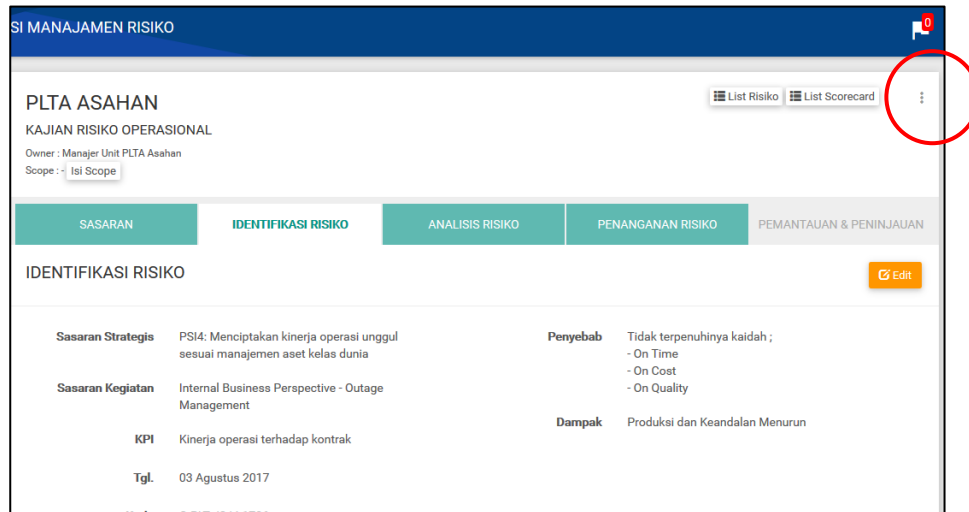
- 3) Pilih menu log history, maka akan muncul daftar detail perubahan yang di lakukan pada satu risiko tersebut.

SASARAN	IDENTIFIKASI RISIKO	ANALISIS RISIKO	PENANGANAN RISIKO	PEMANTAUAN & PENINJAUAN
HISTORY				
<div> <div>Search User...</div> <div>Pilih...</div> <div>Search Aktifitas...</div> </div>				
#	User	Akses	Waktu	Aktifitas
1	FARID WIDYA FRISMA	Risk Owner	03 Agustus 2017 10:77:56	mengubah data di Mitigasi
2	MEI NURAHMAWATI	Risk Owner	03 Agustus 2017	mengubah data di Mitigasi menurunkan_dampak_kemungkinan "K" menjadi "D", dead_line "31-08-2017" menjadi "30-12-2017",

Gambar 14.3 Halaman daftar history

## 15. CARA MELIHAT ARSIP SATU RISIKO

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

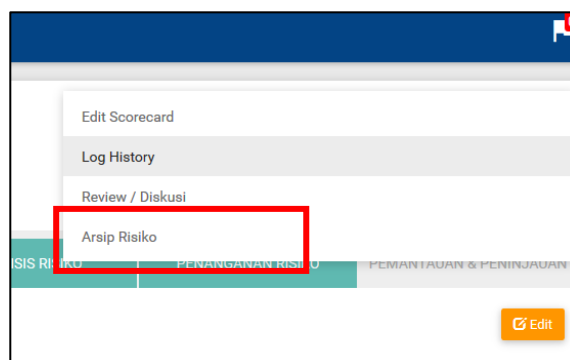


Gambar 15.1 Halaman detail risiko

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

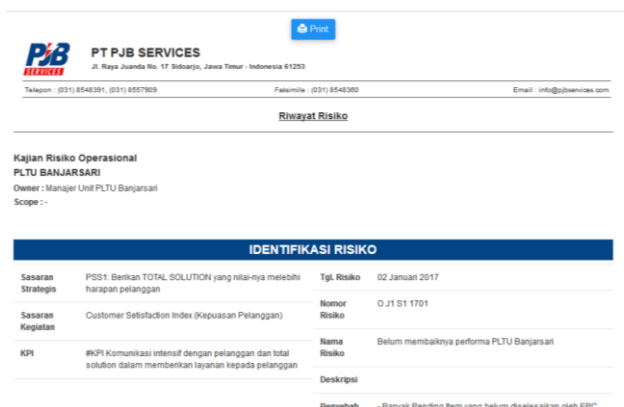


dan klik sehingga muncul beberapa menu (gambar 15.2)



Gambar 15.2 Tombol Arsip Risiko


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

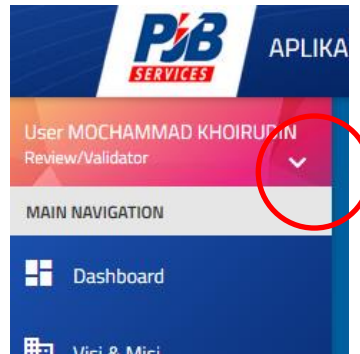


Gambar 15.3 Arsip Risiko


## 16. PEMBERITAHUAN E-MAIL

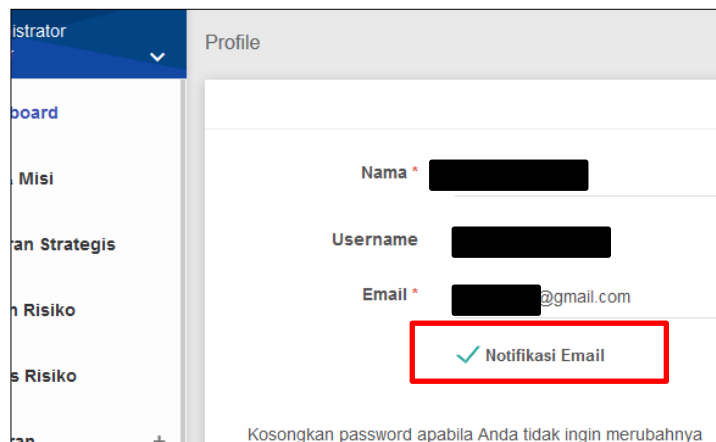
### 16.1 Mengaktifkan pemberitahuan ke email

- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian user profil dengan cara klik tombol  di bagian navigation sebelah kiri. (gambar 16.1)



Gambar 16.1 Tombol detail profil

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



Gambar 16.2 Halaman profil

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

### 16.2 Menonaktifkan pemberitahuan email

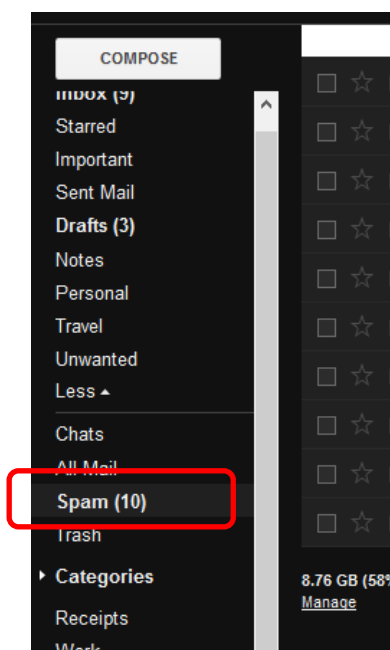
- 1) Login ke aplikasi
- 2) Masuk bagian user profil dengan cara klik tombol  di bagian navigation sebelah kiri. (gambar 16.1)
- 3) Setelah itu pilih menu tombol  Profile
- 4) Hilangkan tanda centang pada kolom notifikasi email.

- 5) Tekan tombol SAVE untuk menyimpan perubahan.

### 16.3 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 16.3 Halaman email


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

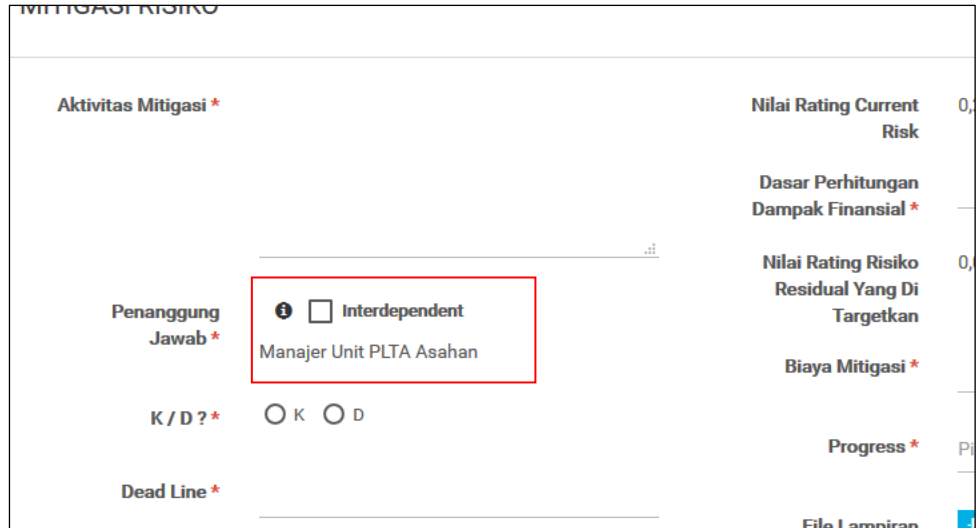
## **17. TENTANG INTERDEPENDENT**

Interdependent, merupakan suatu keterkaitan seseorang user tambahan pada mitigasi suatu risiko yang harus di selesaikannya.

### 17.1 Menambahkan interdependent

Untuk masalah ini, pastikan pada langkah di penanganan risiko (Mitigasi) sudah anda pahami. Apabila belum mengerti langkah penanganan risiko, alangkah baiknya cek lagi pembahasan 10.11 di atas. Apabila sudah memahami, lanjutkan langkah berikut untuk menambahkan interdependent pada suatu mitigasi risiko:

- 1) Buka risiko yang akan di tambahkan interdependent
- 2) Masuk ke tab “Penanganan Risiko”
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan aktifitas mitigasi baru
- 4) Perhatikan gambar 17.1 di bagian interdependent, bisa di klik/centang untuk menambahkan interdependent



The screenshot shows a form titled "MITIGASI RISIKO". On the left side, there are fields for "Aktivitas Mitigasi \*", "Penanggung Jawab \*", "K/D? \*", and "Dead Line \*". On the right side, there are fields for "Nilai Rating Current Risk", "Dasar Perhitungan Dampak Finansial \*", "Nilai Rating Risiko Residual Yang Di Targetkan", "Biaya Mitigasi \*", and "Progress \*". In the center, there is a red-bordered box containing an information icon, an unchecked checkbox labeled "Interdependent", and the text "Manajer Unit PLTA Asahan". Below this box are radio buttons for "K" and "D". At the bottom right, there is a "File Lampiran" button.

Gambar 17.1 Interdependent di centang

- 5) Ketik dan cari user interdependent yang akan di berikan wewenang terhadap mitigasi tersebut.
- 6) Setelah di pilih user interdependent nya, langkah selanjtunya adalah di ajukan ke owner. Dan menunggu persetujuan owner untuk sampai ke user interdependent yang di pilih.
- 7) Setelah di setuju oleh owner. Maka user interdependent (OWNER INTERDEPENDENT) bisa menentukan TOLAK/TERIMA pertanggung jawaban terhadap mitigasi tersebut.

## 18. CARA MEMVALIDASI RISIKO

- 1) Pada bagian Main Navigation, pilih menu kajian risiko. Dan masuk ke ruang lingkup kajian risiko yang akan di validasi pihak audit.



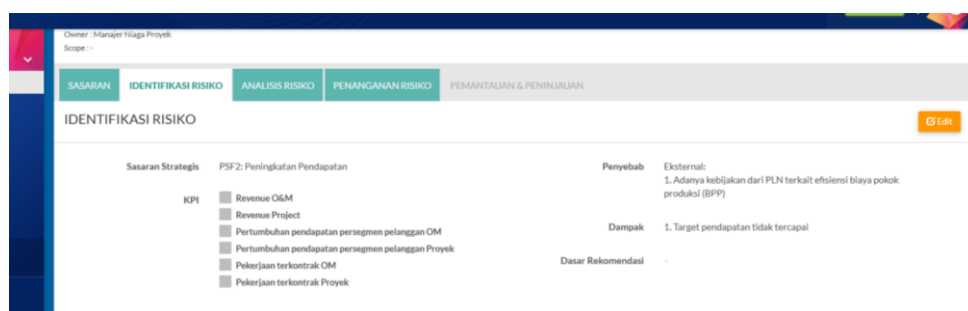
Gambar 18.1 daftar kajian risiko yang mau di validasi

- 2) Klik salah satu nama risiko yang ingin di validasi maupun di ubah sesuai dengan keperluan.

#	Kode	Nama Risiko	Inherent Risk	Current Risk	Targeted Residual Risk	Status Pengajuan	Status Risiko	
1	S RKA 2018-B1 I1 1801	Kegagalan dalam pengembangan usaha	HS	ES	HS	DRAFT	OPEN	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	S RKA 2018-B1 I1 1802	Menurunnya peluang pasar di bidang ketenagalistrikan terutama PLN / PJB Group	ES	ES	ES	DISETUAJI	OPEN	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	S RKA 2018-B1 I3 1801.1	Mitra strategis dan sinergy anak perusahaan belum mendukung laju perkembangan bisnis perusahaan	ES	ES	ES	DRAFT	OPEN	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	S RKA 2018-B2 F2 1801	Kegagalan perusahaan dalam mengelola jasa O&M	HS	ES	ES	DISETUAJI	OPEN	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	S RKA 2018-B2 F2 1803	PJBS kalah bersaing dalam proyek program 35000 MW	HS	ES	ES	DISETUAJI	OPEN	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
6	S RKA 2018-B2 F2 1802	Penurunan nilai kontrak O&M penugasan	HS	ES	ES	DISETUAJI	OPEN	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Gambar 18.2 Daftar nama risiko

- 3) Pihak audit bisa mengubah dan menyesuaikan risiko yang sudah di buat oleh owner
- 4) Seluruh identifikasi risiko di sesuaikan menurut pandangan audit (gambar 18.3)
- 5) Tentukan pula analisis dan penangannya.
- 6) Ajukan ke owner, dan owner mengecek ulang
- 7) Selanjutnya pihak audit memvalidasi.

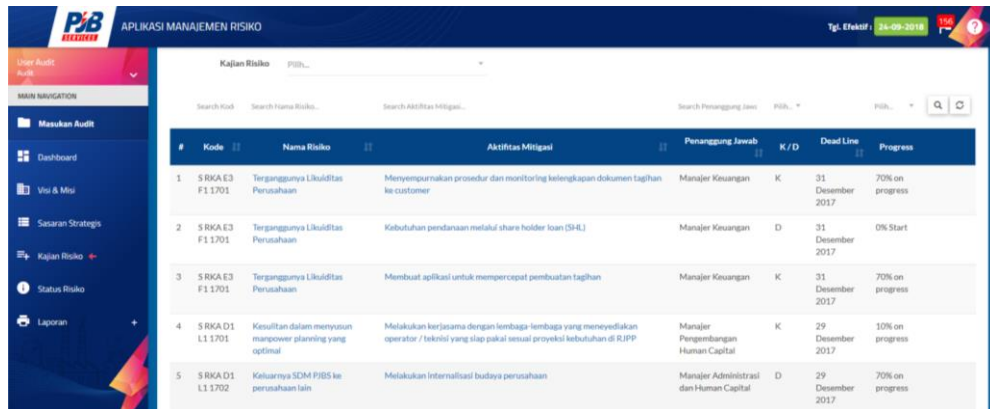


Gambar 18.3 Pengumuman berhasil di publish

- 8) Apabila risiko belum sesuai, maka akan di kembalikan lagi ke owner untuk di sesuaikan.

## 19. CARA AUDIT MEMBERIKAN REKOMENDASI


- 1) Pada bagian Main Navigation, pilih menu Masukan audit. Dan masuk ke risiko dari daftar risiko yang sudah di tampilkan.



#	Kode	Nama Risiko	Aktifitas Mitigasi	Penanggung Jawab	K/D	Dead Line	Progress
1	S RKA E3 F1.1701	Terganggunya Likuiditas Perusahaan	Menyempurnakan prosedur dan monitoring kelengkapan dokumen tagihan ke customer	Manajer Keuangan	K	31 Desember 2017	70% on progress
2	S RKA E3 F1.1701	Terganggunya Likuiditas Perusahaan	Kebutuhan pendanaan melalui share holder loan (SHL)	Manajer Keuangan	D	31 Desember 2017	0% Start
3	S RKA E3 F1.1701	Terganggunya Likuiditas Perusahaan	Membuat aplikasi untuk mempercepat pembuatan tagihan	Manajer Keuangan	K	31 Desember 2017	70% on progress
4	S RKA D1 L1.1701	Kesulitan dalam menyusun manpower planning yang optimal	Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang menyediakan operator / teknisi yang siap pakai sesuai proyek kebutuhan di RJPP	Manajer Pengembangan Human Capital	K	29 Desember 2017	10% on progress
5	S RKA D1 L1.1702	Keluarannya SDM PJB ke perusahaan lain	Melakukan internalisasi budaya perusahaan	Manajer Administrasi dan Human Capital	D	29 Desember 2017	70% on progress

Gambar 19.1 daftar risiko beserta mitigasinya

- 2) Klik salah satu nama risiko atau nama mitigasinya.  
3) Kemudian masuk di tab SASARAN.



Owner : Manajer Keuangan  
Scope : -

**SASARAN IDENTIFIKASI RISIKO ANALISIS RISIKO PENANGANAN R**

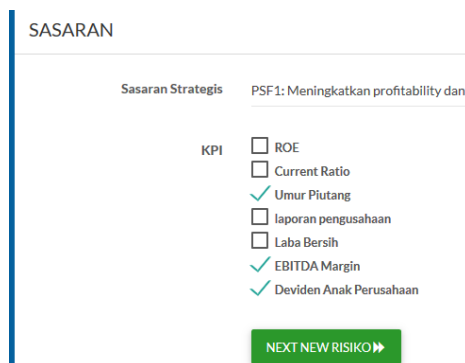
**IDENTIFIKASI RISIKO**

Sasaran Strategis PSF1: Meningkatkan profitability dan mengop cashflow

KPI

- ☐ ROE
- ☐ Current Ratio

Gambar 18.2 pilih tab sasaran



**SASARAN**

Sasaran Strategis PSF1: Meningkatkan profitability dan r

KPI

- ☐ ROE
- ☐ Current Ratio
- ☒ Umur Piutang
- ☐ laporan perusahaan
- ☐ Laba Bersih
- ☒ EBITDA Margin
- ☒ Deviden Anak Perusahaan

**NEXT NEW RISIKO**

Gambar 18.3 Pilih tombol next new risiko



- 4) Setelah berhasil di tekan tombol tersebut, maka selanjutnya sama seperti menentukan risiko baru, hanya saja ada bagian yang berbeda. Yaitu keterangan “Review dan rekomendasi audit”

The screenshot shows a web application interface for risk management. At the top, there is a header with 'Owner : Manajer Keuangan' and 'Scope : -'. Below this is a navigation bar with tabs: 'SASARAN', 'IDENTIFIKASI RISIKO' (active), 'ANALISIS RISIKO', 'PENANGANAN RISIKO', and 'PEMANTAUAN & PENINJAUAN'. The main content area is titled 'IDENTIFIKASI RISIKO'. A red circle highlights a button labeled 'Review dan rekomendasi Audit'. Below this, there are fields for 'Sasaran Strategis \*' (containing 'PSF1: Meningkatkan profitability dan mengoptimasi ma...'), 'KPI \*' (with checkboxes for 'ROE', 'Current Ratio', and 'Umur Piutang' which is checked), and 'Penyebab \*'.

Gambar 18.4 Keterangan khusus

- 5) Selanjutnya isikan sebagaimana membuat risiko baru

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