



**MANUAL BOOK SUPER ADMIN**

**GOOD CORPORATE GOVERNANCE**  
**(GCG)**

**DOCUMENTS MANAGEMENT**  
**SYSTEM**

**Panduan Penggunaan Lengkap untuk Super Admin**  
Mengelola Sistem GCG secara Menyeluruh

## Daftar Isi

<b>1 Pendahuluan</b>	<b>3</b>
1.1 Deskripsi Aplikasi . . . . .	3
1.2 Tujuan Manual . . . . .	3
1.3 Hak Akses Super Admin . . . . .	3
<b>2 Login dan Autentikasi</b>	<b>3</b>
2.1 Langkah Login . . . . .	3
2.2 Placeholder Gambar . . . . .	4
2.3 Catatan Keamanan . . . . .	4
<b>3 Menu Super Admin</b>	<b>4</b>
3.1 Pengaturan Baru . . . . .	4
3.1.1 Deskripsi . . . . .	4
3.1.2 Fitur Utama . . . . .	4
3.1.3 Langkah Penggunaan Detail . . . . .	5
3.2 Dashboard . . . . .	9
3.2.1 Deskripsi . . . . .	9
3.2.2 Fitur Utama . . . . .	10
3.2.3 Langkah Penggunaan Detail . . . . .	10
3.2.4 Interpretasi Data . . . . .	10
3.3 Monitoring & Upload GCG . . . . .	12
3.3.1 Deskripsi . . . . .	12
3.3.2 Fitur Utama . . . . .	12
3.3.3 Langkah Penggunaan Detail . . . . .	12
3.4 Arsip Dokumen . . . . .	15
3.4.1 Deskripsi . . . . .	15
3.4.2 Fitur Utama . . . . .	15
3.4.3 Langkah Penggunaan Detail . . . . .	15
3.5 Performa GCG . . . . .	17
3.5.1 Deskripsi . . . . .	17
3.5.2 Fitur Utama . . . . .	17
3.5.3 Langkah Penggunaan Detail . . . . .	18
3.6 AOI Management . . . . .	22
3.6.1 Deskripsi . . . . .	22
3.6.2 Fitur Utama . . . . .	22
3.6.3 Langkah Penggunaan Detail . . . . .	23
<b>4 Kesimpulan</b>	<b>26</b>
4.1 Tips Penggunaan Super Admin . . . . .	26
4.2 Best Practices Super Admin . . . . .	27
<b>A Glossary</b>	<b>27</b>
<b>B FAQ (Frequently Asked Questions)</b>	<b>27</b>
B.1 Pertanyaan Umum Super Admin . . . . .	27

**C Changelog**

**28**

## 1 Pendahuluan

### 1.1 Deskripsi Aplikasi

Aplikasi Good Corporate Governance (GCG) Documents Management System adalah sistem manajemen dokumen yang dirancang untuk mengelola dokumen-dokumen terkait tata kelola perusahaan yang baik. Sebagai Super Admin, Anda memiliki akses penuh untuk mengelola seluruh sistem.

### 1.2 Tujuan Manual

Manual ini dibuat khusus untuk Super Admin yang bertanggung jawab mengelola sistem GCG secara menyeluruh, termasuk konfigurasi sistem, monitoring, dan administrasi.

### 1.3 Hak Akses Super Admin

Sebagai Super Admin, Anda memiliki akses ke:

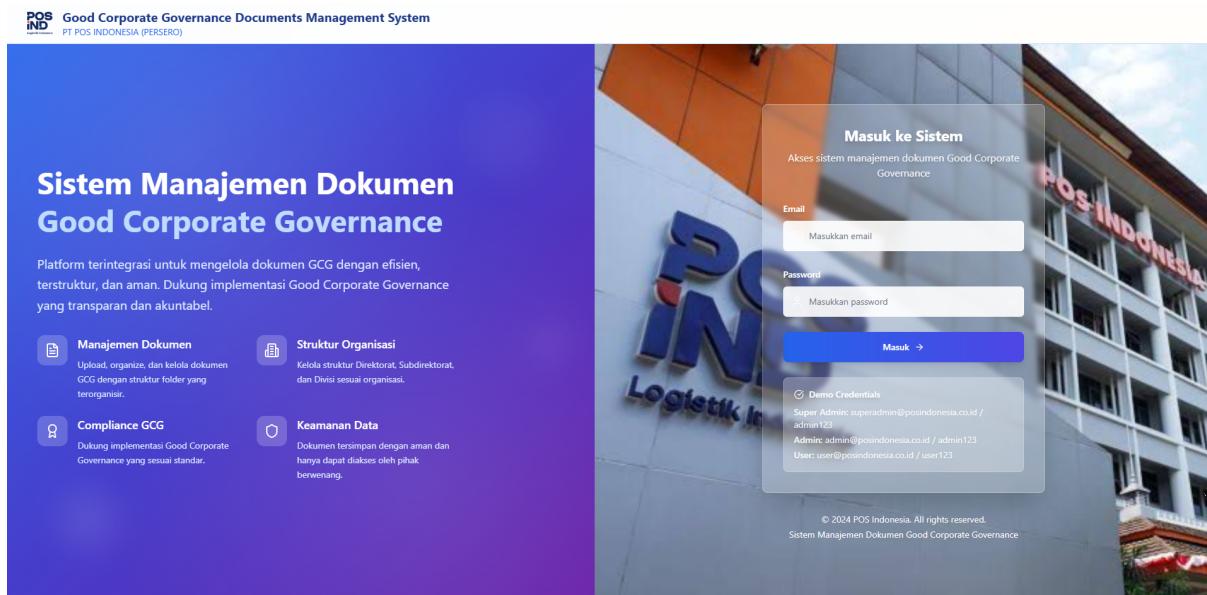
- Pengaturan Baru (konfigurasi sistem)
- Dashboard (overview sistem)
- Monitoring & Upload GCG
- Arsip Dokumen
- Performa GCG
- AOI Management

## 2 Login dan Autentikasi

### 2.1 Langkah Login

1. **Buka Browser** dan akses URL aplikasi
2. **Halaman Login** akan muncul
3. **Masukkan kredensial Super Admin:** Email/Username dan Password
4. **Klik tombol "Login"**
5. **Sistem akan memverifikasi** dan mengarahkan ke dashboard Super Admin

## 2.2 Placeholder Gambar



Gambar 1: Halaman Login - Form login dengan field email dan password

## 2.3 Catatan Keamanan

- Jangan bagikan kredensial Super Admin
- Logout setelah selesai menggunakan aplikasi
- Gunakan password yang kuat dan unik
- Laporkan jika ada aktivitas mencurigakan

## 3 Menu Super Admin

### 3.1 Pengaturan Baru

#### 3.1.1 Deskripsi

Menu ini berfungsi untuk mengatur konfigurasi dasar sistem, termasuk manajemen tahun buku, struktur organisasi, manajemen akun, dan kelola dokumen. Menu ini merupakan fondasi dari seluruh sistem dan harus dikonfigurasi terlebih dahulu sebelum menggunakan fitur lainnya.

#### 3.1.2 Fitur Utama

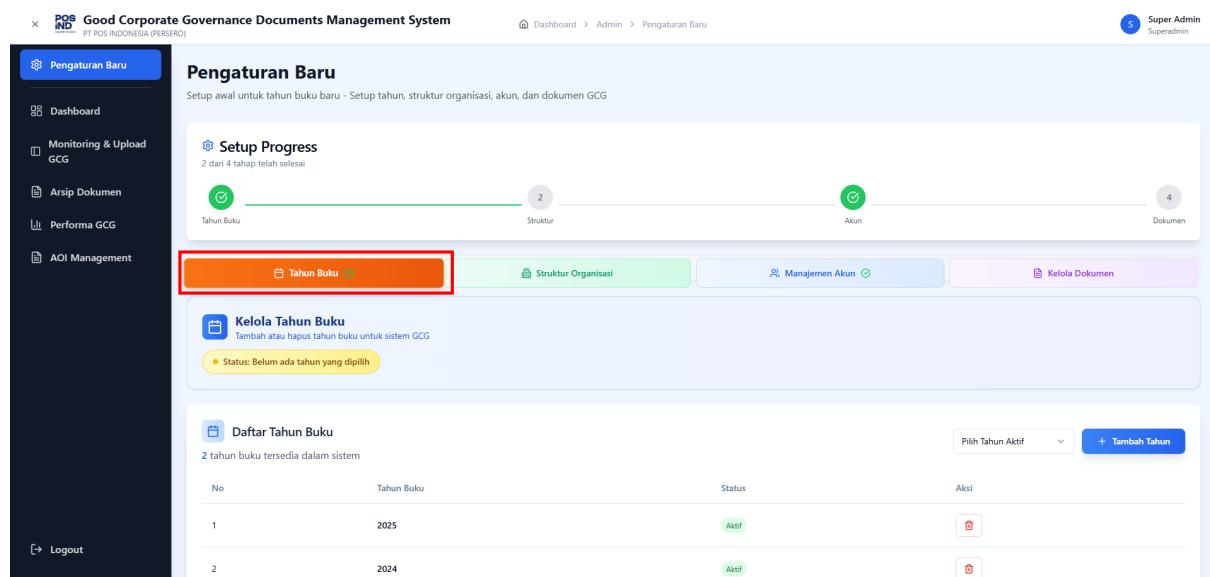
- **Tahun Buku:** Menambah, mengedit, dan menghapus tahun buku

- **Struktur Organisasi:** Mengatur hierarki direktorat, subdirektorat, dan divisi
- **Manajemen Akun:** Mengelola akun pengguna dan hak akses
- **Kelola Dokumen:** Mengatur dokumen dan aspek dokumen GCG

### 3.1.3 Langkah Penggunaan Detail

#### A. Tab Tahun Buku

1. Klik menu "Pengaturan Baru" di sidebar
2. Pilih tab "Tahun Buku" di bagian atas halaman
3. Untuk menambah tahun baru:
  - Klik tombol "Tambah Tahun Baru" (ikon +)
  - Masukkan tahun dalam format 4 digit (contoh: 2024)
  - Pastikan tahun belum pernah ada sebelumnya
  - Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan
  - Sistem akan menampilkan notifikasi sukses
4. Untuk mengedit tahun:
  - Klik ikon edit (pensil) pada tahun yang ingin diubah
  - Ubah tahun sesuai kebutuhan
  - Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan
  - Sistem akan memvalidasi perubahan
5. Untuk menghapus tahun:
  - Klik ikon hapus (tong sampah) pada tahun yang ingin dihapus
  - Konfirmasi penghapusan di dialog yang muncul
  - **PERINGATAN:** Penghapusan tahun akan menghapus semua data terkait



Gambar 2: Tab Tahun Buku - Tabel tahun buku dengan tombol tambah, edit, dan hapus

## B. Tab Struktur Organisasi

### 1. Pilih tab "Struktur Organisasi"

### 2. Manajemen Direktorat:

- Klik "Tambah Direktorat" untuk menambah direktorat baru
- Isi nama direktorat (contoh: "Direktorat Keuangan")
- Pilih tahun aktif dari dropdown
- Klik "Simpan" untuk menyimpan
- Direktorat akan muncul di daftar

### 3. Manajemen Subdirektorat:

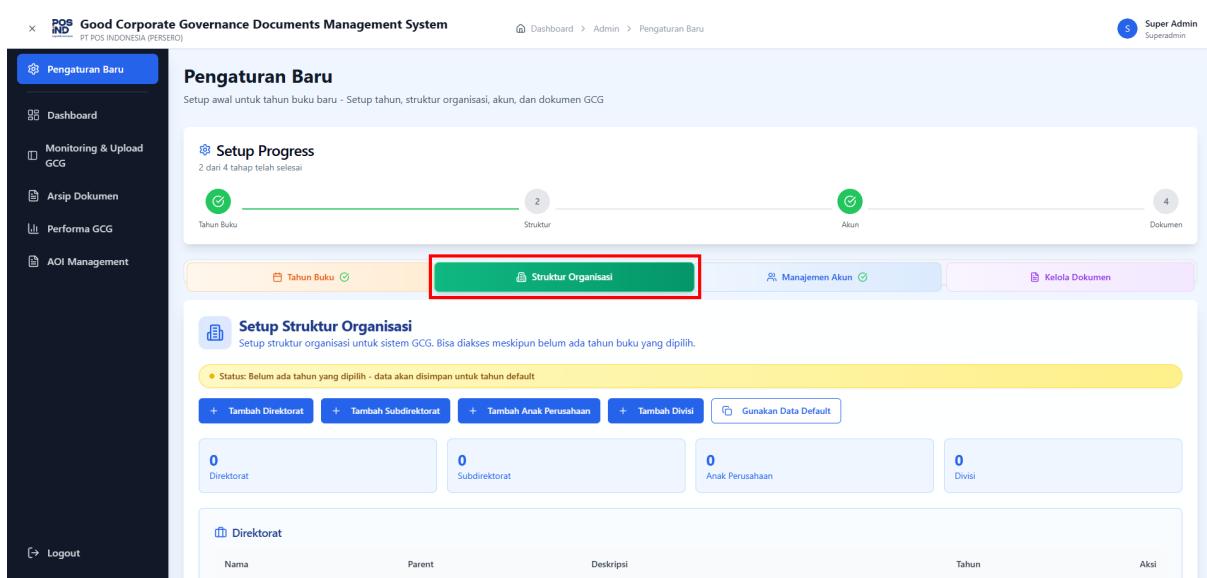
- Pilih direktorat dari dropdown "Pilih Direktorat"
- Klik "Tambah Subdirektorat"
- Isi nama subdirektorat (contoh: "Subdirektorat Akuntansi")
- Klik "Simpan" untuk menyimpan
- Subdirektorat akan terhubung dengan direktorat yang dipilih

### 4. Manajemen Divisi:

- Pilih subdirektorat dari dropdown "Pilih Subdirektorat"
- Klik "Tambah Divisi"
- Isi nama divisi (contoh: "Divisi Pelaporan")
- Klik "Simpan" untuk menyimpan
- Divisi akan terhubung dengan subdirektorat yang dipilih

## 5. Manajemen Anak Perusahaan:

- Klik "Tambah Anak Perusahaan"
- Isi nama anak perusahaan
- Pilih tahun aktif
- Klik "Simpan" untuk menyimpan



Gambar 3: Tab Struktur Organisasi - Hierarki direktorat, subdirektorat, divisi, dan anak perusahaan

## C. Tab Manajemen Akun

### 1. Pilih tab "Manajemen Akun"

### 2. Untuk menambah akun baru:

- Klik "Tambah Akun Baru"
- Isi informasi akun:
  - Nama lengkap
  - Email (akan menjadi username)
  - Password (sistem dapat generate otomatis dengan klik tombol "Generate")
  - Direktorat/Subdirektorat/Divisi yang ditugaskan
- Klik "Simpan" untuk menyimpan
- Sistem akan menampilkan notifikasi sukses

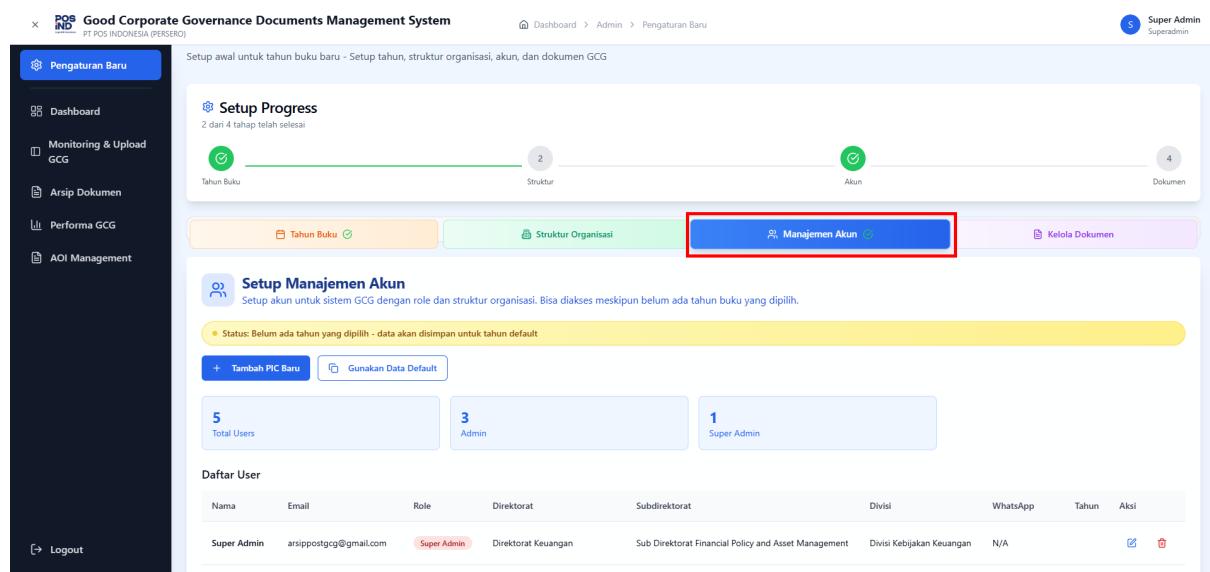
### 3. Untuk mengedit akun:

- Klik ikon edit pada akun yang ingin diubah
- Ubah informasi dan pasword sesuai kebutuhan

- Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

#### 4. Untuk menghapus akun:

- Klik ikon hapus pada akun yang ingin dihapus
- Konfirmasi penghapusan
- **PERINGATAN:** Penghapusan akan menghapus akses pengguna



Gambar 4: Tab Manajemen Akun - Tabel akun pengguna dengan tombol tambah, edit, hapus, dan reset password

## D. Tab Kelola Dokumen

### 1. Pilih tab "Kelola Dokumen"

### 2. Manajemen Aspek GCG:

- Klik "Tambah Aspek" untuk menambah aspek baru
- Isi nama aspek (contoh: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, Fairness)
- Klik "Simpan" untuk menyimpan

### 3. Manajemen dokumen:

- Klik tombol "Tambah dokumen" atau icon "+" untuk menambah dokumen baru
- Pilih aspek GCG dari dropdown
- Isi deskripsi dokumen yang detail
- Klik icon "Simpan" untuk menyimpan perubahan

- Klik icon "Batal" untuk membatalkan perubahan
- dokumen akan muncul di tabel

#### 4. Assignment dokumen:

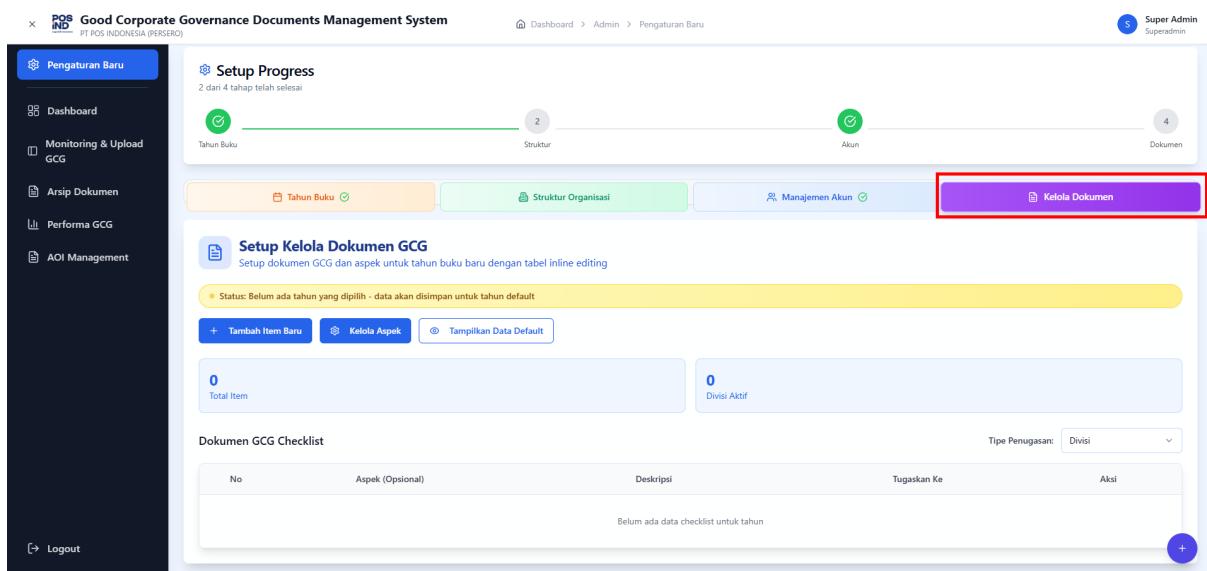
- Pilih dokumen yang akan di-assign
- Pilih target pada "Tipe Penugasan" (Divisi atau Subdirektorat)
- Pilih entitas yang akan menerima assignment

#### 5. Untuk mengedit dokumen:

- Klik deskripsi dokumen yang ingin diubah
- Ubah informasi sesuai kebutuhan
- Klik icon "Simpan" untuk menyimpan perubahan

#### 6. Untuk menghapus dokumen:

- Klik ikon hapus pada dokumen yang ingin dihapus
- Konfirmasi penghapusan
- **PERINGATAN:** Penghapusan akan mempengaruhi data upload dokumen



Gambar 5: Tab Kelola Dokumen - Manajemen aspek GCG, dokumen, dan assignment dokumen

## 3.2 Dashboard

### 3.2.1 Deskripsi

Dashboard Super Admin menampilkan overview statistik dan performa sistem secara keseluruhan. Dashboard ini memberikan gambaran komprehensif tentang status dokumen GCG, progress upload, dan analisis performa dari semua direktorat dan subdirektorat.

### 3.2.2 Fitur Utama

- **Statistik Dokumen:** Total dokumen, dokumen selesai, dan dokumen pending
- **Grafik Performa:** Visualisasi data dalam bentuk chart dan grafik
- **Progres Penggerjaan:** Analisis performa antar subdirektorat dan detail dari divisi
- **Spider Chart:** Radar chart untuk aspek GCG

### 3.2.3 Langkah Penggunaan Detail

1. Klik menu "Dashboard" di sidebar
2. Pilih tahun buku dari dropdown tahun di bagian atas
3. Lihat statistik utama:
  - Total dokumen yang harus diupload
  - Jumlah dokumen yang sudah diupload
  - Jumlah dokumen yang masih pending
  - Persentase completion rate
  - Jumlah subdirektorat yang aktif
  - Jumlah admin yang aktif
4. Analisis grafik performa:
  - Grafik batang untuk perbandingan direktorat
  - Grafik garis untuk trend bulanan
  - Spider chart untuk aspek GCG
  - Grafik pie untuk distribusi status dokumen
  - Chart perbandingan tahun sebelumnya

### 3.2.4 Interpretasi Data

- **Completion Rate:** Persentase dokumen yang sudah diupload
- **Green Status:** Dokumen sudah diupload dan diverifikasi
- **Red Status:** Dokumen belum diupload atau terlambat
- **Spider Chart:** Semakin besar area, semakin baik performa aspek GCG
- **Trend Chart:** Menunjukkan perkembangan dari subdirektorat dan direktorat
- **Comparison Chart:** Membandingkan performa antar subdirektorat dan divisi

**Good Corporate Governance Documents Management System**

Dashboard

Tahun Buku: 2025

Statistik Tahun Buku

Progress Kesiapan: 0/256 (0% Selesai)

Tidak Diberikan Aspek: 256 item, 0 sudah terupload

### Progres Pengerjaan

Progress pengerjaan dokumen GCG per subdirektorat tahun 2025

Risk Management

Fokus Tampilkan semua

Progress per Subdirektorat:

- GCB: 0% (0/2)
- CB: 0% (0/0)
- EB: 0% (0/0)
- RB: 0% (0/0)
- WIB: 0% (0/0)
- CLO: 0% (0/0)
- IPS: 0% (0/0)
- DS: 0% (0/0)
- FMFT: 0% (0/0)
- FOBP: 0% (0/0)
- FPAM: 0% (0/0)
- RM: 0% (0/0)
- HCP: 0% (0/0)
- HCSB: 0% (0/0)
- SPBD: 0% (0/0)
- PM: 0% (0/0)

Legend:

- GCB: Government and Corporate Business
- CB: Consumer Business
- EB: Enterprise Business
- RB: Retail Business
- WIB: Wholesale and International Business
- CLO: Courier and Logistic Operation
- IPS: International Post Services
- DS: Digital Services
- FMFT: Fronting Management and Financial Transaction Service
- FOBP: Financial Operations And Business Planning
- FPAM: Financial Policy and Asset Management
- RM: Risk Management
- HCP: Human Capital Policy and Strategy
- HCSB: Human Capital Services and Business
- SPBD: Strategic Planning and Business Development
- PM: Portfolio Management

### Breakdown Penugasan Subdirektorat

Subdirektorat	Jumlah Dokumen	Persentase Selesai
Government and Corporate Business	0 / 2	0% Selesai
Consumer Business	0 / 0	0% Selesai
Enterprise Business	0 / 0	0% Selesai
Retail Business	0 / 0	0% Selesai
Wholesale and International Business	0 / 0	0% Selesai
Courier and Logistic Operation	0 / 0	0% Selesai
International Post Services	0 / 0	0% Selesai
Digital Services	0 / 0	0% Selesai
Fronting Management and Financial Transaction Service	0 / 0	0% Selesai

### Performance Radar - Distribusi Penugasan

Visualisasi distribusi penugasan per aspek berdasarkan total item (Y) dan persentase penyebaran ke sub-direktorat

Sub Direktorat Courier and Logistic Operation

ASPEK I. komitmen

Detail Distribusi Penugasan per Aspek:

Aspek	Sub Direktorat	Jumlah Item	Persentase
ASPEK I. komitmen	Courier and Logistic Operation	0 item	0% dari 0 item
ASPEK II. Transparansi	Courier and Logistic Operation	0 item	0% dari 0 item
ASPEK III. Akuntabilitas	Courier and Logistic Operation	0 item	0% dari 0 item
ASPEK IV. Responsibilitas	Courier and Logistic Operation	0 item	0% dari 0 item
ASPEK V. Independensi	Courier and Logistic Operation	0 item	0% dari 0 item

### 3.3 Monitoring & Upload GCG

#### 3.3.1 Deskripsi

Menu ini berfungsi untuk memonitor status upload dokumen GCG dari berbagai subdirektorat dan melakukan upload dokumen. Menu ini merupakan pusat kontrol untuk mengawasi progress upload dokumen dan memastikan semua dokumen GCG telah terpenuhi sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

#### 3.3.2 Fitur Utama

- **Monitoring Status:** Melihat status upload dokumen per subdirektorat
- **Upload Dokumen:** Mengunggah dokumen GCG
- **Filter dan Pencarian:** Mencari dokumen berdasarkan kriteria tertentu
- **Download Dokumen:** Mengunduh dokumen yang telah diupload
- **Validasi Dokumen:** Memverifikasi kelengkapan dan format dokumen
- **Notifikasi:** Alert untuk dokumen yang belum diupload
- **Progress Tracking:** Melacak progress upload per subdirektorat

#### 3.3.3 Langkah Penggunaan Detail

##### A. Monitoring Status

1. Klik menu "Monitoring & Upload GCG" di sidebar
2. Pilih tahun buku dari dropdown di bagian atas
3. Lihat tabel status dokumen per subdirektorat:
  - Kolom "Aspek GCG": Jenis aspek (Transparansi, Akuntabilitas, dll)
  - Kolom "Deskripsi Dokumen GCG": Deskripsi dokumen yang diperlukan
  - Kolom "PIC": Informasi terkait divisi atau subdirektorat yang di berikan tugas
  - Kolom "Status": Status upload (Selesai/belum selesai)
  - Kolom "file": Menginformasikan nama file dan Waktu dokumen diupload
  - Kolom "Aksi": Tombol untuk upload/catatan/download
4. Gunakan filter untuk melihat dokumen berdasarkan:
  - Aspek GCG (dropdown filter)
  - Status (Selesai/Belum) upload
  - PIC (dropdown filter)

The screenshot shows the 'Monitoring & Upload GCG' section of the application. At the top, there's a header with the title and a blue button labeled 'Upload Dokumen'. Below the header, there's a section titled 'Tahun Buku' with a dropdown menu showing '2025' (highlighted in blue) and '2024'. A note says 'Tahun 2025 adalah tahun aktif untuk upload dokumen yang telah di-assign oleh superadmin'. To the right, there's a green button labeled 'Tahun Terkini'. Below this, there's a section for 'Arsip Dokumen' with a dropdown menu showing '2024'. A note says 'Tahun-tahun sebelumnya hanya dapat melihat dan mengunduh dokumen dari panel Arsip Dokumen'. Underneath these sections, there's a 'Statistik Tahun Buku' section with a purple header bar showing 'KESELURUHAN' and '0/256 0% selesai'. Below this, there's a breakdown of tasks assigned to subdirectors for the year 2025. At the bottom, there's a table titled 'Daftar Dokumen GCG - Tahun 2025' showing five documents with columns for No, Aspek, Deskripsi Dokumen GCG, PIC, Status, File, and Aksi (actions). Each row includes a download and upload icon.

No	Aspek	Deskripsi Dokumen GCG	PIC	Status	File	Aksi
1	+ Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik/CoCG	Divisi Penyaluran Dana Assigned: 2/9/2025	Belum Upload	Belum ada file		
2	+ Pedoman Perilaku/CoC	Sub Direktorat Government and Corporate Business Assigned: 2/9/2025	Belum Upload	Belum ada file		
3	+ Penetapan Direksi sbg Penanggungjawab GCG dan SK Penunjukan Tim Komite Pemantau GCG (Bila ada)	Belum di-assign	Belum Upload	Belum ada file		
4	+ Board Manual	Belum di-assign	Belum Upload	Belum ada file		
5	+ Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Belum di-assign	Belum Upload	Belum ada file		

Gambar 7: Halaman Monitoring & Upload GCG - Tabel status dokumen dengan tombol upload dan download

## B. Upload Dokumen

1. Klik tombol "Upload Dokumen" pada dokumen yang ingin diupload
2. Dialog upload akan terbuka dengan informasi:
  - Nama dokumen
  - Aspek GCG
  - Subdirektorat target
  - Format file yang diperbolehkan

**3. Pilih file** dokumen yang akan diupload:

- Klik tombol "Browse" atau "Choose File"
- Pilih file dari komputer (PDF, DOC, DOCX)
- Pastikan ukuran file maksimal 10MB
- Pastikan nama file tidak mengandung karakter khusus

**4. Verifikasi file:**

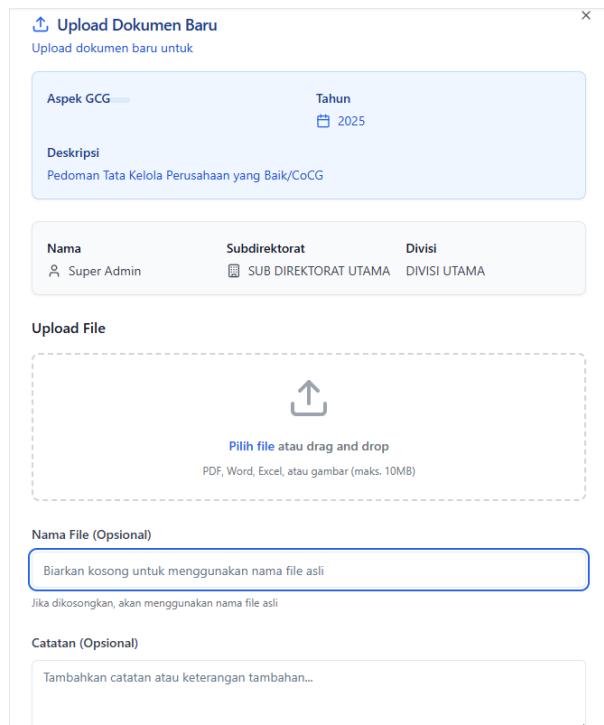
- Sistem akan menampilkan preview file
- Periksa nama file dan ukuran
- Pastikan file sesuai dengan dokumen

**5. Klik "Upload" untuk memulai proses upload****6. Tunggu proses upload selesai:**

- Progress bar akan menampilkan status upload
- Jangan tutup browser selama proses upload
- Sistem akan memvalidasi file setelah upload

**7. Konfirmasi upload berhasil:**

- Notifikasi sukses akan muncul
- Status dokumen berubah menjadi "Review"
- File akan tersedia untuk download



Gambar 8: Dialog Upload Dokumen - Form upload file dengan tombol browse dan upload

## C. Download Dokumen

1. **Klik ikon download** pada dokumen yang ingin diunduh
2. **Pilih lokasi penyimpanan** di komputer
3. **Konfirmasi download** di browser
4. **File akan terunduh** dengan nama asli

## 3.4 Arsip Dokumen

### 3.4.1 Deskripsi

Menu ini berfungsi untuk mengarsipkan dan mengelola dokumen GCG yang telah diupload. Arsip dokumen menyediakan akses mudah untuk mencari, mengunduh, dan mengelola dokumen-dokumen yang telah disetujui dan diverifikasi.

### 3.4.2 Fitur Utama

- **Arsip Dokumen:** Menyimpan dokumen dalam arsip terorganisir baik itu dari segi dokumen GCG atau dokumen AOI
- **Pencarian Arsip:** Mencari dokumen dalam arsip
- **Filter Arsip:** Menyaring dokumen berdasarkan kriteria
- **Download Arsip:** Mengunduh dokumen dari arsip
- **Export Batch:** Mengunduh multiple dokumen sekaligus
- **Metadata Dokumen:** Informasi detail tentang dokumen
- **Revisi:** menghubungi lewat aplikasi Whatsapp atau Email pengguna bersangkutan yang telah mengupload dokumen

### 3.4.3 Langkah Penggunaan Detail

1. **Klik menu "Arsip Dokumen"** di sidebar
2. **Pilih tahun buku** dari dropdown di bagian atas
3. **Gunakan filter** untuk menyaring dokumen:
  - Direktorat (dropdown filter)
  - Subdirektorat (dropdown filter)
  - Aspek GCG (dropdown filter)
4. **Gunakan pencarian** untuk mencari dokumen tertentu:
  - Ketik kata kunci di search box
  - Pencarian akan mencari di nama file, deskripsi, dan metadata
  - Hasil pencarian akan ditampilkan secara real-time

**5. Lihat detail dokumen** dengan mengklik nama file:

- Nama file asli
- Ukuran file
- Tanggal upload
- Subdirektorat pengupload
- Status validasi
- Hash file untuk verifikasi
- Versi dokumen
- Riwayat perubahan

**6. Download dokumen:**

- Klik ikon download pada dokumen yang ingin diunduh
- Pilih lokasi penyimpanan di komputer
- File akan terunduh dengan nama asli

**7. Download batch:**

- Centang checkbox pada dokumen yang ingin diunduh
- Klik tombol "Download Selected"
- Sistem akan membuat file ZIP
- File ZIP akan terunduh otomatis

**8. Export laporan arsip:**

- Klik tombol "Export Report"
- Pilih format (PDF, Excel, CSV)
- Laporan akan terunduh otomatis

**9. Revisi:**

- Klik tombol "Revisi"
- jika pengguna yang mengupload dokumen terdaftar nomor Whatapp maka akan diarahkan ke aplikasi Whatapp tetapi jika tidak maka akan diarahkan ke aplikasi Email

Halaman Arsip Dokumen - Tabel arsip dengan filter dan tombol download

## 3.5 Performa GCG

### 3.5.1 Deskripsi

Menu ini menampilkan skor tiap aspek dalam performa GCG, skor tahunan performa GCG, fitur untuk input/edit data, dan fitur export PDF. Pengguna juga dapat melihat tabel data yang menampilkan nilai untuk tiap aspek.

### 3.5.2 Fitur Utama

- Grafik Capaian Tiap Aspek:** Menampilkan bar capaian tiap aspek dan donut chart rata-rata capaian aspek dalam rentang tahun yang dipilih.
- Grafik Skor Tahunan:** Menampilkan grafik bar dan line dalam rentang tahun yang dipilih.

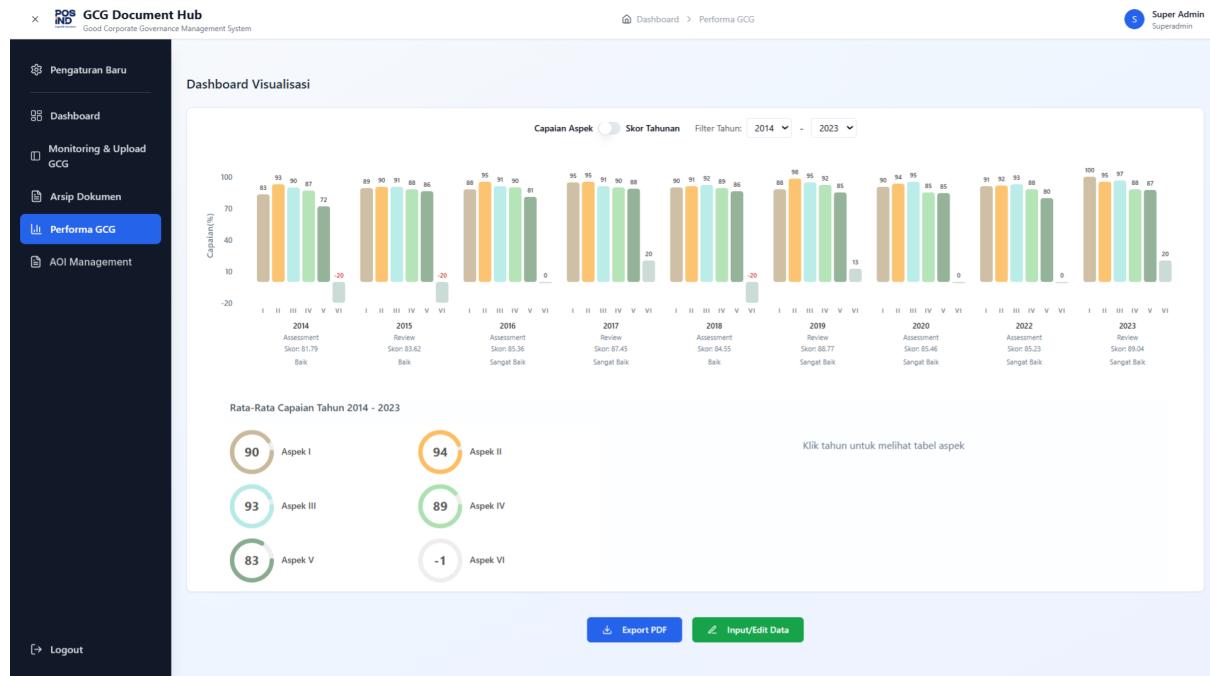
- Input/Edit Data:

- Export PDF:

### 3.5.3 Langkah Penggunaan Detail

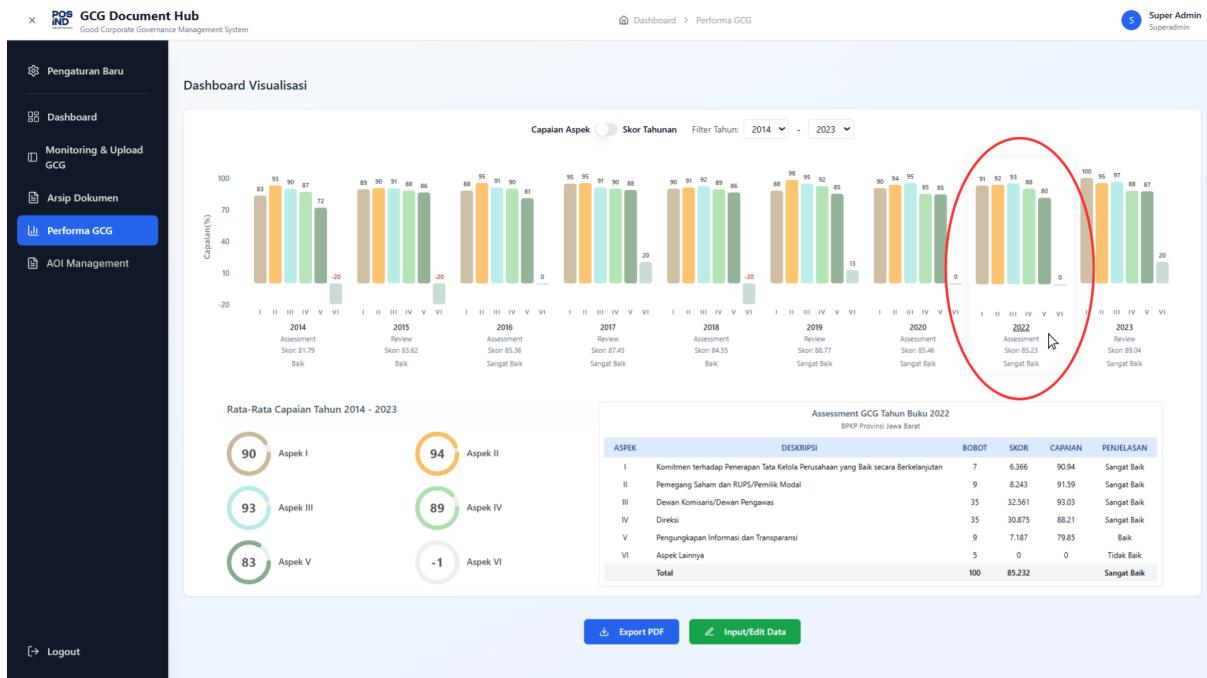
#### A. Menampilkan Grafik Capaian Tiap Aspek

1. Klik menu **Performa GCG** pada sidebar. Grafik yang tertampil adalah bar capaian GCG tiap aspek dan donut chart rata-rata capaian aspek.



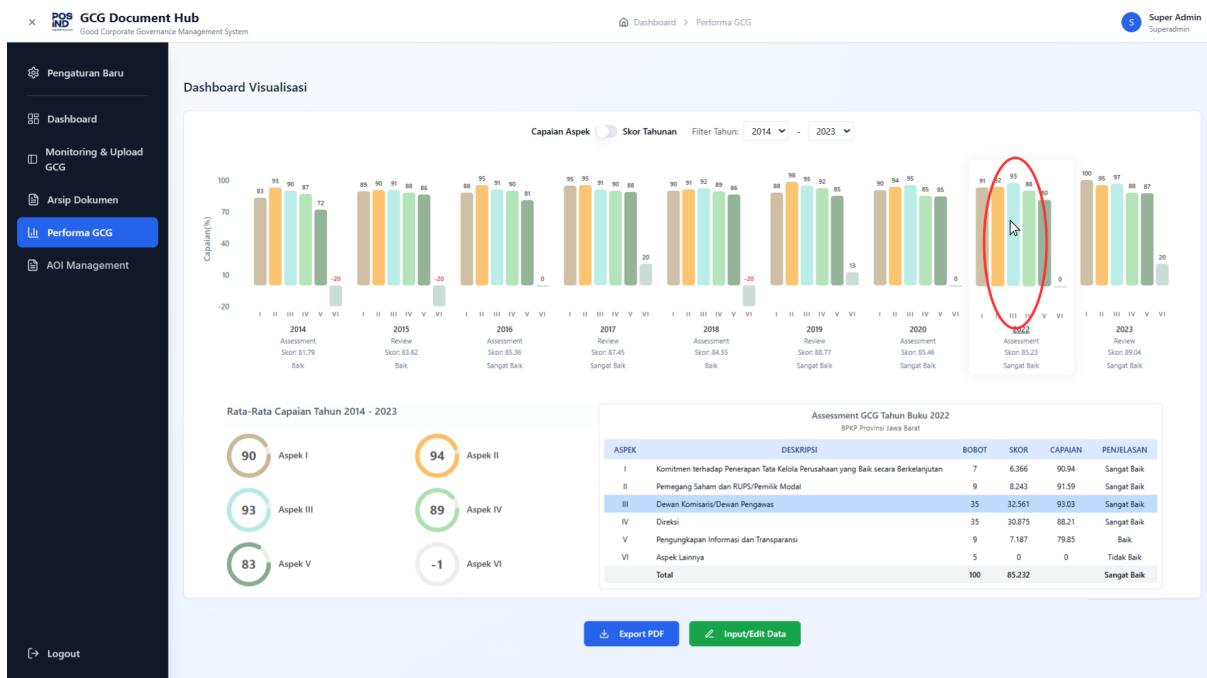
Gambar 9: Grafik Capaian Tiap Aspek - Bar dan donut chart

2. Klik suatu tahun untuk melihat tabel aspek.



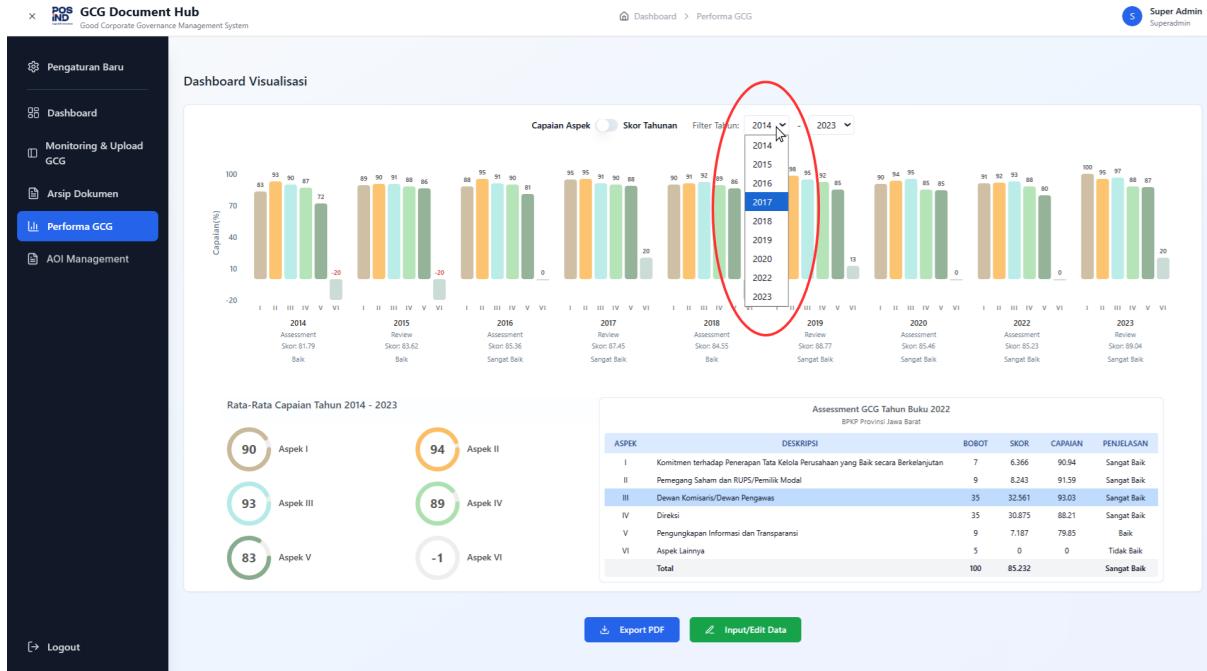
Gambar 10: Grafik Capaian Tiap Aspek - Tabel aspek muncul saat area suatu tahun diklik

3. Klik bar suatu aspek untuk menyorot baris aspek tersebut di dalam tabel.



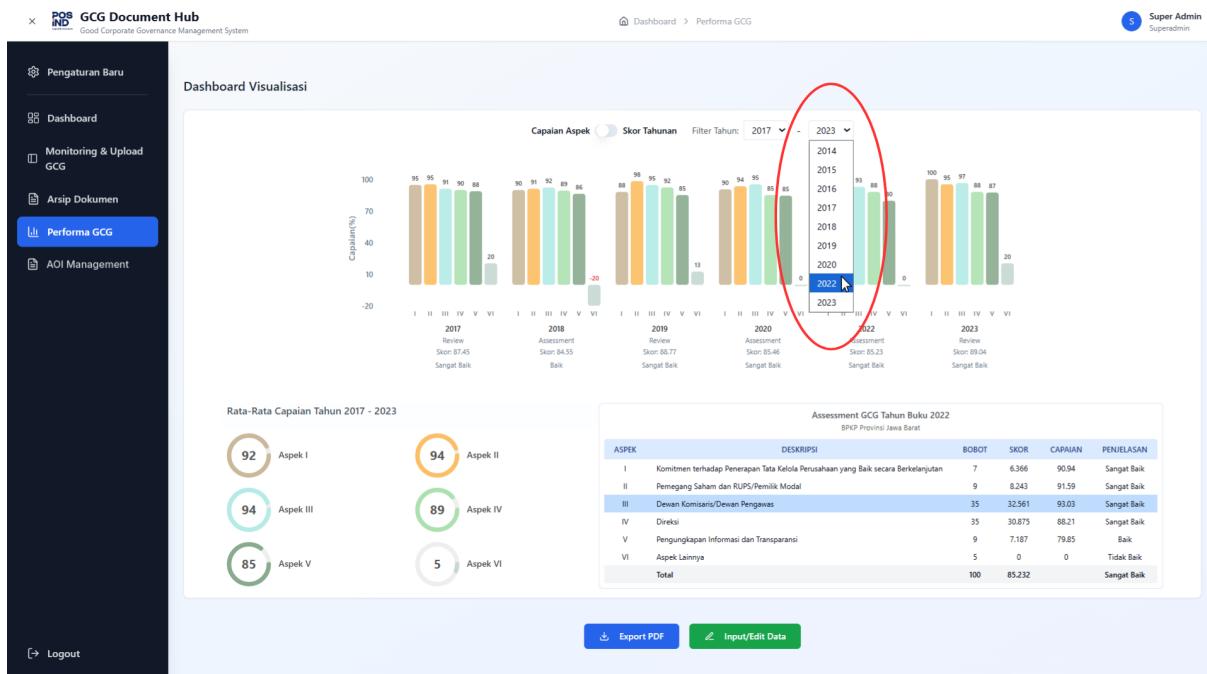
Gambar 11: Grafik Capaian Tiap Aspek - Baris suatu aspek tersetor saat bar suatu aspek diklik

4. Klik filter tahun untuk memilih rentang tahun yang ingin ditampilkan. Atur tahun awal.



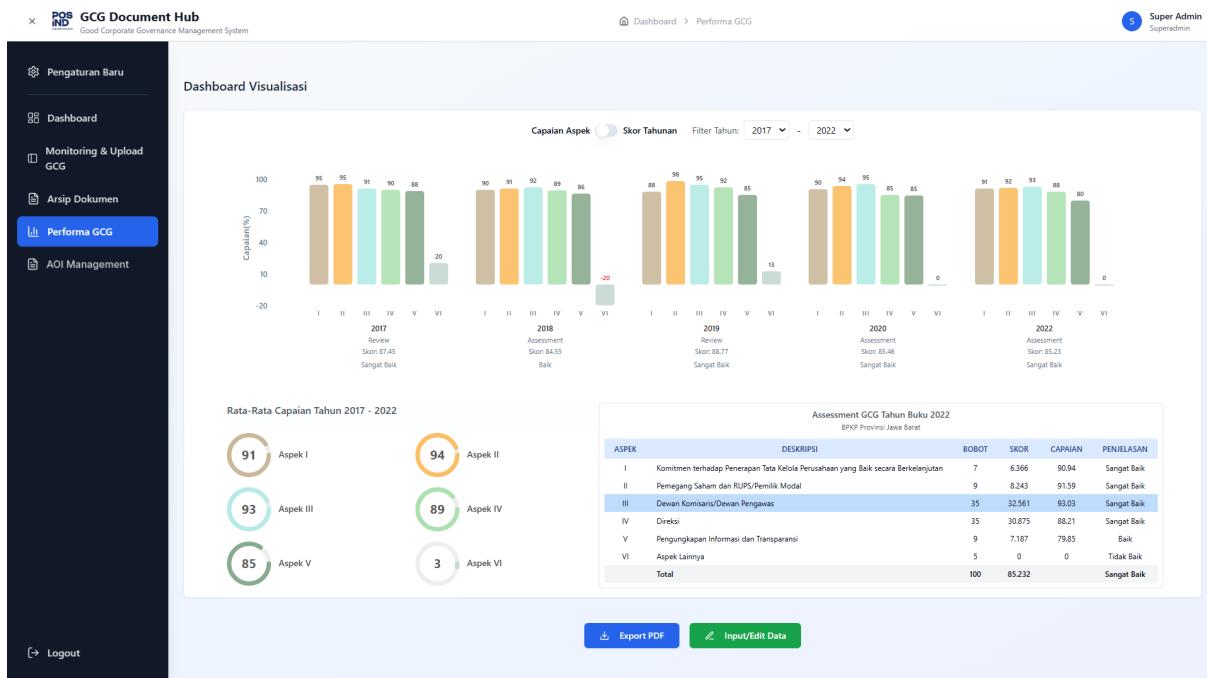
Gambar 12: Grafik Capaian Tiap Aspek - Atur tahun awal dalam filter tahun

5. Atur tahun akhir.



Gambar 13: Grafik Capaian Tiap Aspek - Atur tahun akhir dalam filter tahun

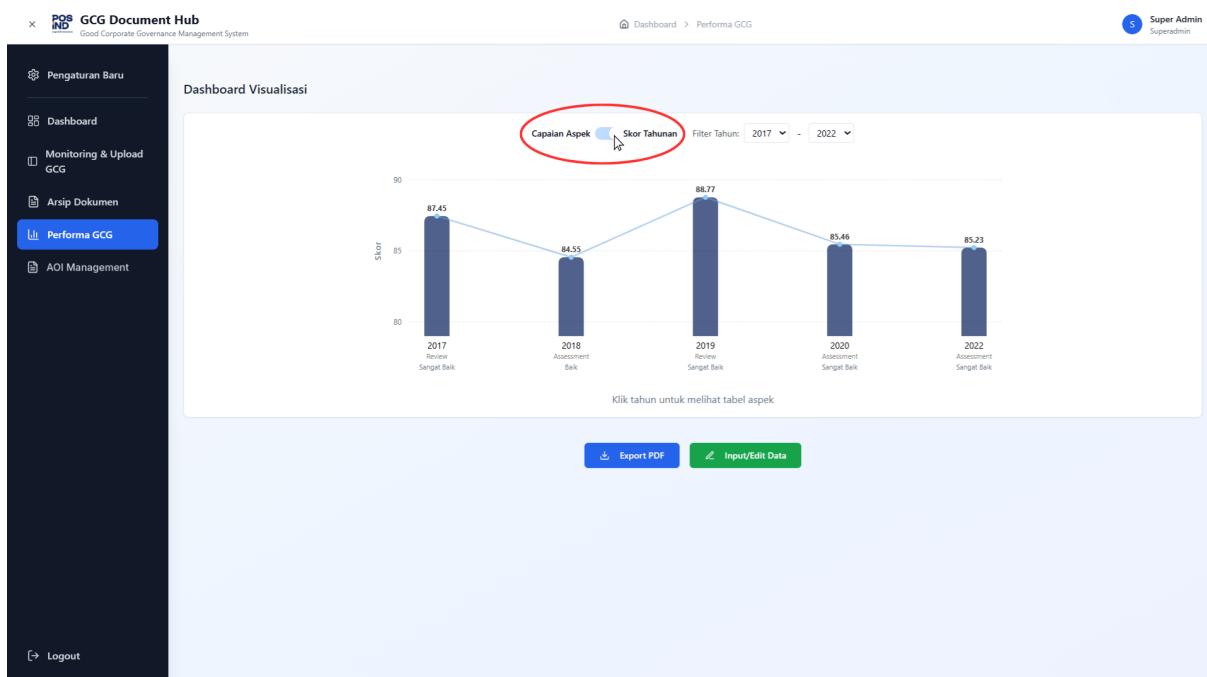
6. Tampilan setelah memilih filter tahun.



Gambar 14: Grafik Capaian Tiap Aspek - Tampilan setelah memilih rentang tahun

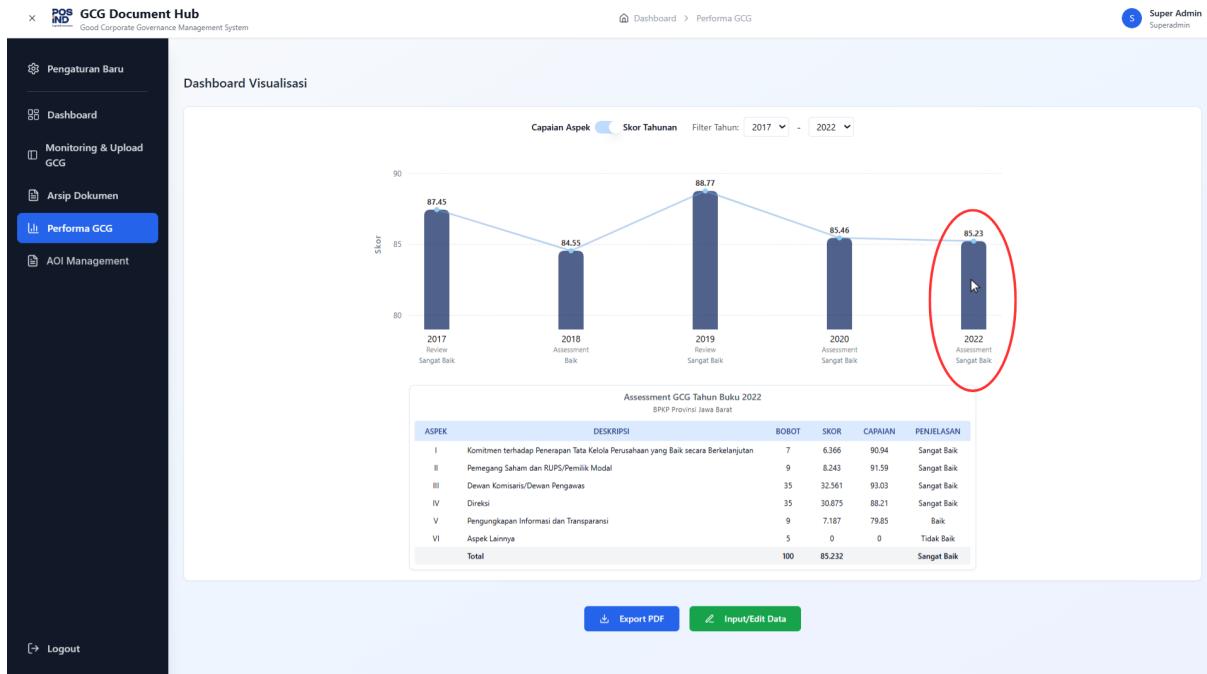
## B. Menampilkan Grafik Skor Tahunan

1. Klik tombol switch untuk mengganti tampilan grafik capaian aspek ke grafik skor tahunan.



Gambar 15: Grafik Skor Tahunan - Bar dan line chart

2. Klik bar suatu tahun untuk melihat tabel aspek.



Gambar 16: Grafik Skor Tahunan - Tabel detail aspek muncul saat bar suatu tahun diklik

## 3.6 AOI Management

### 3.6.1 Deskripsi

Menu ini berfungsi untuk mengelola Area of Improvement (AOI) dan rekomendasi perbaikan. AOI Management membantu mengidentifikasi, melacak, dan mengelola area-area yang perlu diperbaiki dalam implementasi GCG.

### 3.6.2 Fitur Utama

- Manajemen AOI:** Membuat dan mengelola tabel AOI
- Rekomendasi:** Menambah dan mengelola rekomendasi perbaikan
- Tracking:** Melacak status implementasi rekomendasi
- Prioritas:** Mengatur tingkat prioritas rekomendasi
- Timeline:** Melacak jangka waktu implementasi
- Reporting:** Generate laporan AOI
- Progress Monitoring:** Melacak progress implementasi
- Notification:** Notifikasi untuk rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti

### 3.6.3 Langkah Penggunaan Detail

#### A. Manajemen Tabel AOI

1. Klik menu "AOI Management" di sidebar
2. Pilih tahun buku dari dropdown
3. Untuk menambah tabel AOI baru:
  - Klik "Tambah Tabel AOI"
  - Isi deskripsi tabel yang detail
  - Pilih target direktorat, subdirektorat, dan divisi
  - Tentukan kategori AOI (Critical/High/Medium/Low)
  - Klik "Simpan" untuk menyimpan
4. Untuk mengedit tabel:
  - Klik ikon edit pada tabel yang ingin diubah
  - Ubah informasi sesuai kebutuhan
  - Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan
5. Untuk menghapus tabel:
  - Klik ikon hapus pada tabel yang ingin dihapus
  - Konfirmasi penghapusan
  - **PERINGATAN:** Penghapusan akan menghapus semua rekomendasi terkait

**Tahun Buku**  
Pilih tahun buku untuk mengelola AOI

Tahun Aktif (Upload)

2025

Tahun Terkini

Tahun Sebelumnya (Lihat/Download)

2024

Arsip Dokumen

**Area of Improvement (AOI) Management**

Kelola rekomendasi perbaikan GCG untuk tahun 2025

+ Buat Tabel AOI

**AOI GCG 2025** Direktorat Bisnis Jasa Keuangan Subdirektorat Sub Direktorat Government and Corporate Business Divisi Divisi Penyaluran Dana

**Item AOI (2)**

**Rekomendasi (1)**

NO	ISI	URGENSI	ASPEK	ORGAN PERUSAHAAN YANG MENINDAKLANJUTI	AKSI
1	tes	★★★☆☆	WW III	DEWAN KOMISARIS	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

**Saran (1)**

NO	ISI	URGENSI	ASPEK	ORGAN PERUSAHAAN YANG MENINDAKLANJUTI	AKSI
2	tes	★★★★☆	WW III	RUPS	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 17: Halaman AOI Management - Tabel AOI dengan tombol tambah, edit, dan hapus

## B. Manajemen Rekomendasi

1. Klik pada tabel AOI yang ingin dikelola
2. Untuk menambah rekomendasi/saran:
  - Klik "Tambah Rekomendasi"
  - Isi detail rekomendasi:
    - Nomor urut (otomatis)
    - Jenis (Rekomendasi/Saran)
    - Deskripsi rekomendasi yang detail
    - Pihak terkait (RUPS/DEWAN KOMISARIS/SEKDEKOM/KOMITE/DIREKSI/SEKRETARIAT PERUSAHAAN)
    - Pihak tindak lanjut (direktorat, subdirektorat, divisi)
    - Aspek AOI yang terkait
    - Tingkat urgensi (1-5, dengan 5 paling urgent)
    - Jangka waktu implementasi
    - Target completion date
  - Klik "Simpan" untuk menyimpan
3. Untuk mengedit rekomendasi/saran:

- Klik ikon edit pada rekomendasi/saran yang ingin diubah
- Ubah informasi sesuai kebutuhan
- Update status implementasi jika diperlukan
- Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

#### 4. Untuk menghapus rekomendasi/saran:

- Klik ikon hapus pada rekomendasi/saran yang ingin dihapus
- Konfirmasi penghapusan

**Tambah Item AOI**  
Isi data sesuai jenis yang dipilih

Jenis

- Rekomendasi
- Saran

Tingkat Urgensi

- ★★★ Tinggi

Isi REKOMENDASI

Deskripsi rekomendasi perbaikan

Organ Perusahaan yang menindaklanjuti

Direksi DIREKSI

Jika memilih dari daftar akan otomatis terisi; Anda juga bisa mengetik manual.

Aspek AOI (Optional)

Aspek AOI yang terkait

Batal Tambah

**Tambah Item AOI**  
Isi data sesuai jenis yang dipilih

Jenis

- Saran

Tingkat Urgensi

- ★★★ Tinggi

Isi SARAN

Deskripsi saran perbaikan

Organ Perusahaan yang menindaklanjuti

Direksi DIREKSI

Jika memilih dari daftar akan otomatis terisi; Anda juga bisa mengetik manual.

Aspek AOI (Optional)

Aspek AOI yang terkait

Batal Tambah

Gambar 18: Dialog Tambah Rekomendasi - Form rekomendasi dengan field lengkap

### C. Tracking dan Monitoring

#### 1. Status Tracking:

- "Open": Rekomendasi baru, belum dimulai

- "In Progress": Sedang dalam proses implementasi
- "Completed": Sudah selesai diimplementasi
- "On Hold": Ditunda sementara
- "Cancelled": Dibatalkan

## 2. Progress Monitoring:

- Lihat progress bar untuk setiap rekomendasi
- Update progress secara berkala
- Upload bukti implementasi jika diperlukan

## 3. Export Laporan:

- Klik tombol "Export Report"
- Pilih format (PDF, Excel, PowerPoint)
- Laporan akan terunduh otomatis

## 4 Kesimpulan

Manual book ini telah menjelaskan secara lengkap cara menggunakan aplikasi GCG Documents Management System sebagai Super Admin. Dengan mengikuti panduan ini, Super Admin diharapkan dapat:

1. **Mengelola sistem** secara menyeluruh dan efektif
2. **Mengkonfigurasi** pengaturan dasar sistem
3. **Memantau progress** upload dokumen dari semua subdirektorat
4. **Menganalisis performa** GCG perusahaan
5. **Mengelola AOI** dan rekomendasi perbaikan
6. **Mengarsipkan dokumen** dengan terorganisir

### 4.1 Tips Penggunaan Super Admin

- **Konfigurasi awal:** Pastikan semua pengaturan dasar sudah benar sebelum memulai
- **Monitoring berkala:** Rutin cek progress upload dokumen
- **Backup data:** Selalu backup data penting secara berkala
- **Update sistem:** Pastikan sistem selalu up-to-date
- **Komunikasi:** Berikan panduan yang jelas kepada Admin
- **Security:** Jaga keamanan akses Super Admin

## 4.2 Best Practices Super Admin

- **System Configuration:** Konfigurasi sistem dengan hati-hati dan teliti
- **Data Management:** Kelola data dengan sistem yang terorganisir
- **User Management:** Kelola user dan permission dengan tepat
- **Monitoring:** Pantau sistem secara berkala dan proaktif
- **Documentation:** Dokumentasikan semua perubahan dan konfigurasi
- **Training:** Berikan training yang memadai kepada Admin

## A Glossary

**GCG** Good Corporate Governance - Tata kelola perusahaan yang baik

**AOI** Area of Improvement - Area yang perlu diperbaiki

**Super Admin** Pengguna dengan hak akses penuh ke semua fitur sistem

**dokumen** Daftar dokumen yang harus diupload untuk setiap aspek GCG

**Upload** Proses mengunggah dokumen ke sistem

**Download** Proses mengunduh dokumen dari sistem

**Validasi** Proses verifikasi kelengkapan dan format dokumen

**Arsip** Penyimpanan dokumen yang telah disetujui

**Monitoring** Proses pemantauan status dan progress

**Analytics** Analisis data dan statistik performa

## B FAQ (Frequently Asked Questions)

### B.1 Pertanyaan Umum Super Admin

1. **Q: Bagaimana cara mengatur tahun buku baru?**

A: Klik menu "Pengaturan Baru", pilih tab "Tahun Buku", lalu klik "Tambah Tahun Baru".

2. **Q: Bagaimana cara melihat progress upload semua subdirektorat?**

A: Klik menu "Monitoring & Upload GCG" untuk melihat status upload secara real-time.

3. **Q: Bagaimana cara mengunduh laporan performa?**

A: Di halaman "Performa GCG", klik tombol "Export Report" dan pilih format yang diinginkan.

**4. Q: Bagaimana cara mengelola rekomendasi AOI?**

A: Klik menu "AOI Management", pilih tabel AOI, lalu klik "Tambah Rekomendasi".

**5. Q: Bagaimana cara mengarsipkan dokumen yang sudah disetujui?**

A: Dokumen otomatis masuk ke arsip setelah status berubah menjadi "Approved".

## C Changelog

- **Versi 1.0 (Desember 2024):** Manual book Super Admin pertama dengan fitur lengkap