



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSES BISNIS *MONITORING* KONDISI SARANA DAN PRASARANA BERBASIS DIGITAL DI LINGKUNGAN ISTANA WAKIL PRESIDEN



PUTRI NAURAH RAMADHANTY

NIM: 2305311065 AMAN JUDUL

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Diploma-3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Pos-el: humas@pnj.ac.id

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Putri Naurah Ramadhanty
NIM : 2305311065
Program Studi : Diploma-3 Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Proses Bisnis *Monitoring* Kondisi Sarana dan
Prasarana Berbasis Digital di Lingkungan Istana
Wakil Presiden

Depok, 17 Juli 2026

Kepala Program Studi

Pembimbing Tugas Akhir

Risya Zahrotul Firdaus, M. Si.
NIP.198609082020122006

Dr. M. Ikhsan, M.Si.
NIP.196309131988031002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP.198007112015041001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Putri Naurah Ramadhanty
NIM : 2305311065
Program Studi : Diploma-3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Bisnis *Monitoring* Kondisi Sarana dan Prasarana Berbasis Digital di Lingkungan Istana Wakil Presiden

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Juli 2026
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. M. Ikhsan, M.Si.
NIP : 196309131988031002

Penguji 1 : Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd
NIP : 196209121988032003

Penguji 2 : Drs. Anwar Mustofa, M.Hum
NIP : 196410161991031003

(.....)

(.....)

(.....)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Proses Bisnis *Monitoring* Kondisi Sarana dan Prasarana Berbasis Digital di Lingkungan Istana Wakil Presiden” dengan baik dan tepat pada waktunya.

Penyusunan tugas akhir disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, guna memperoleh gelar Ahli Madya. Selain sebagai pemenuhan syarat akademik, penyusunan tugas akhir juga menjadi sarana bagi penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, khususnya dalam menganalisis dan merancang pengembangan proses bisnis yang relevan dengan kebutuhan organisasi di era transformasi digital.

Selama proses penyusunan tugas akhir ini, penulis memperoleh banyak dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Bapak Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta;
3. Ibu Risyah Zahrotul Firdaus, M.Si. selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta;
4. Bapak Dr. M. Ikhsan, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan arahan, masukan, serta bimbingan kepada penulis selama proses pelaksanaan magang hingga penyusunan tugas akhir ini;
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga, terkhusus untuk dosen pengajar Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan dedikasi dan pengetahuan kepada penulis;



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Bapak Fajar, Ibu Angga, Ibu Ika, Bapak Halim, Bapak Eko, Bapak Andy, Bapak Ismaja, Bapak Iqbal, Bapak Johan, Bapak Bony, dan Ibu Marchela dari Bagian Bangunan Sekretariat Wakil Presiden atas kesempatan, bimbingan, serta bantuan yang diberikan kepada penulis dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan selama penyusunan tugas akhir ini;
7. Orangtua dan keluarga yang telah memberikan dukungan moril maupun materil, doa, serta motivasi kepada penulis sehingga tugas akhir dapat terselesaikan dengan baik;
8. Terima kasih kepada sahabat seperjuangan Nayra dan Anis yang senantiasa hadir menemani penulis selama perjalanan masa perkuliahan, memberikan dukungan, motivasi, semangat, serta menjadi tempat berbagi cerita, dan pengalaman, dan pembelajaran dalam menghadapi setiap proses hingga terselesaikannya penyusunan tugas akhir ini. *I love you, guys!;*
9. Terima kasih kepada orang tercinta dan tersayang Nayya, Melati, Syifa, dan Fathan yang senantiasa dari dahulu menemani, mendukung serta memberikan motivasi kepada penulis;
10. Terima kasih kepada Putri Naurah Ramadhanty! Karena sudah bertahan, berjuang dan menyelesaikan apa yang sudah dimulai. *“Dan bahwa manusia hanya memperoleh apa yang telah diusahakannya.”* (QS. An-Najm: 39).

Penulis menyadari bahwa tugas akhir masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak guna penyempurnaan karya ilmiah ini di masa mendatang. Akhir kata, penulis berharap tugas akhir dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi bahan referensi yang berguna bagi para pembaca.

Depok, 25 Juni 2026

Penulis,

Putri Naurah Ramadhanty

NIM: 2305311065



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.4.1 Manfaat Bagi Penulis.....	4
1.4.2 Manfaat Bagi Perusahaan	4
1.4.3 Manfaat Bagi Akademik	4
1.4.4 Manfaat Bagi Ilmu Pengetahuan.....	5
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.5.1 Observasi	5
1.5.2 Wawancara	6
1.5.3 Dokumentasi	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Proses Bisnis	8
2.2 <i>Business Process Improvement</i> (BPI)	10
2.3 Sarana dan Prasarana	13
2.4 Digitalisasi Proses Bisnis	14
2.5 <i>Preventive Maintenance</i>	15
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	18
3.1 Sejarah Sekretariat Wakil Presiden	18
3.2 Visi dan Misi Sekretariat Wakil Presiden.....	19
3.2.1 Visi	19



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.2.2 Misi	20
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang.....	20
3.3.1 Struktur Organisasi	21
3.3.2 Tugas dan Wewenang.....	26
3.4 Aktivitas Perusahaan Secara Umum	28
BAB IV PEMBAHASAN.....	29
4.1 Proses <i>Monitoring</i> Kondisi Sarana dan Prasarana yang Saat Ini Diterapkan di Lingkungan Istana Wakil Presiden.....	29
4.1.1 Penjadwalan dan Penugasan	29
4.1.2 Pelaksanaan Pengecekan dan Pencatatan	30
4.1.3 Mekanisme Penanganan Kerusakan	35
4.1.4 Pengarsipan Dokumen <i>Checklist</i>	37
4.2 Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Proses <i>Monitoring</i> Kondisi Sarana dan Prasarana Secara Manual di Lingkungan Istana Wakil Presiden	41
4.2.1 Jadwal Excel Tidak Terintegrasi dengan Sistem Pelaporan.....	41
4.2.2 Risiko Kehilangan dan Kerusakan Data Formulir Kertas	42
4.2.3 Dokumentasi Foto Tidak Terintegrasi dengan Catatan <i>Monitoring</i>	42
4.2.4 Belum Adanya Standar Klasifikasi dan Indikator <i>Monitoring</i> yang...	42
4.2.5 Proses Rekap dan Pengarsipan Laporan Masih Manual.....	43
4.2.6 Kendala yang Dihadapi Bagian Bangunan Berdasarkan Ruang Lingkup Tugas	43
4.6.1.1 Kendala yang Dihadapi Subbagian Pemeliharaan Bangunan....	44
4.6.1.2 Kendala yang Dihadapi Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan	45
4.3 Pengembangan Proses Bisnis <i>Monitoring</i> Kondisi Sarana dan Prasarana Berbasis Digital di Lingkungan Istana Wakil Presiden.....	46
4.3.1 Penambahan Section <i>Monitoring</i> Rutin pada <i>Website</i>	46
4.3.2 Pelaporan Kerusakan Langsung Disertai Foto dalam Satu Sistem..	47
4.3.3 Pencatatan Tindak Lanjut Kerusakan Langsung dalam Sistem	47
4.3.4 Ringkasan Otomatis sebagai Laporan bagi Pimpinan	48
BAB V PENUTUP	53



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN.....	58





DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Sekretariat Wakil Presiden.....	18
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Sekretaris Wakil Presiden	21
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Deputy Bidang Administrasi.....	23
Gambar 3. 4 Struktur Organisasi Kepala Biro Umum.....	24
Gambar 3. 5 Struktur Organisasi Kepala Bagian Bangunan.....	26
Gambar 4. 1 Contoh lembar <i>monitoring</i> berbasis kertas	31
Gambar 4. 2 Dokumentasi pengecekan harian	32
Gambar 4. 3 <i>Flowchart monitoring</i> berbasis manual Bagian Pemeliharaan Bangunan	33
Gambar 4. 4 <i>Flowchart monitoring</i> berbasis manual Bagian Pemerataan dan Pemeliharaan Lingkungan	34
Gambar 4. 5 Proses pengaduan temuan kerusakan saat <i>monitoring</i> harian	36
Gambar 4. 6 Follow up temuan kerusakan di WhatsApp <i>Group</i>	37
Gambar 4. 7 Proses pemindaian lembar <i>checklist</i>	38
Gambar 4. 8 Pengarsipan dokumen <i>checklist</i> menggunakan Google Drive	39
Gambar 4. 9 Pengarsipan dokumen berdasarkan bulan	40
Gambar 4. 10 <i>Flowchart monitoring</i> berbasis <i>website</i>	49

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Contoh struktur jadwal <i>monitoring</i> bulanan berbasis Excel	30
--	----





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Instrumen Wawancara	58
Lampiran 2. Hasil Transkrip Wawancara Narasumber.....	61
Lampiran 3. Contoh Lembar Checklist Monitoring Manual	67
Lampiran 4. Pengaduan Kerusakan melalui WhatsApp untuk di Tindaklanjuti...	68
Lampiran 5. Contoh Rekapitan Hasil Monitoring Manual Tiap Bulan.....	69
Lampiran 6. Dokumentasi Setelah Wawancara dengan Sespri (Sekretaris Pribadi) Ibu Wapres	70
Lampiran 7. Bukti Pengecekan Turnitin	71





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong berbagai organisasi, termasuk instansi pemerintahan, untuk melakukan transformasi digital guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas pelayanan. Digitalisasi proses kerja menjadi salah satu langkah strategis dalam mendukung tata kelola organisasi yang lebih modern, transparan, dan akuntabel. Sejalan dengan hal tersebut, penerapan sistem berbasis digital dalam pengelolaan administrasi dan operasional instansi pemerintah semakin diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kelembagaan. Transformasi digital tidak hanya berfokus pada perubahan media kerja, tetapi juga mencakup integrasi data serta peningkatan kualitas pengambilan keputusan dalam organisasi (Bokrantz dkk., 2022:198).

Sekretariat Wakil Presiden merupakan unsur pendukung yang memiliki peran penting dalam memberikan dukungan teknis, administratif, dan pelayanan operasional kepada Wakil Presiden dalam menjalankan tugas kenegaraan dan pemerintahan. Dalam mendukung kelancaran tugas tersebut, kondisi sarana dan prasarana harus selalu terjaga agar seluruh aktivitas dapat berjalan secara optimal. Salah satu area yang menjadi fokus pengelolaan adalah lingkungan Istana Wakil Presiden yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Selatan No. 6–7, Jakarta, sebagai lokasi utama pelaksanaan berbagai kegiatan kedinasan yang membutuhkan dukungan fasilitas yang memadai dan berkelanjutan.

Kondisi sarana dan prasarana seperti sistem kelistrikan, pendingin ruangan, pencahayaan, fasilitas sanitasi, serta infrastruktur pendukung lainnya memiliki peran penting dalam menunjang aktivitas operasional di lingkungan Istana Wakil Presiden. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan *monitoring* yang dilakukan secara rutin dan terstruktur agar potensi gangguan dapat terdeteksi sejak dini sebelum berkembang menjadi kerusakan yang lebih serius. *Monitoring* yang bersifat preventif berperan penting dalam mendukung upaya pemeliharaan serta menjaga



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

keberlangsungan fungsi sarana dan prasarana secara optimal (Romansdani dkk., 2024:1).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis selama pelaksanaan magang, proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana di lingkungan Istana Wakil Presiden saat ini masih menggunakan *checklist* berbasis kertas. Mekanisme tersebut menimbulkan beberapa kendala, seperti risiko kehilangan atau kerusakan data, keterbatasan dokumentasi yang terintegrasi, kesulitan dalam menelusuri histori *monitoring*, serta belum tersedianya klasifikasi kondisi sarana dan prasarana berdasarkan lokasi maupun jenis temuan secara sistematis. Selain itu, dokumentasi pendukung berupa foto kondisi lapangan umumnya dikirim melalui aplikasi komunikasi secara terpisah sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian informasi dan menyulitkan proses pelacakan data.

Proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana yang diterapkan di lingkungan Istana Wakil Presiden saat ini belum sepenuhnya mampu mendukung pengelolaan fasilitas secara efektif dan terintegrasi. *Monitoring* tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan administratif, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian yang mendukung proses evaluasi, pengambilan keputusan, serta peningkatan kualitas pemeliharaan fasilitas. Penerapan sistem *monitoring* berbasis digital diketahui mampu meningkatkan efisiensi pencatatan, mempercepat akses informasi, dan meminimalkan risiko kesalahan dalam pengelolaan data (Muharom, 2024:1).

Sekretariat Wakil Presiden telah memiliki rancangan *website* pengaduan kerusakan yang dikembangkan melalui Tugas Karya Akhir (TKA) mahasiswa magang sebelumnya sebagai sarana pelaporan kerusakan secara digital. Namun, pemanfaatan *website* tersebut masih berfokus pada penanganan kerusakan yang telah terjadi sehingga belum dapat mengakomodasi kegiatan *monitoring* preventif yang dilakukan secara rutin. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem *monitoring* berbasis digital yang tidak hanya mendukung proses pelaporan kerusakan, tetapi juga mampu memfasilitasi kegiatan *monitoring* kondisi sarana dan prasarana secara berkala sebagai dasar dalam pelaksanaan pemeliharaan yang lebih efektif.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sebagai bentuk pengembangan dari sistem yang telah ada, diperlukan proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana berbasis digital yang mampu mendukung kegiatan pemantauan secara berkala, terstruktur, terdokumentasi, dan terintegrasi dalam satu sistem. Melalui sistem tersebut, hasil *monitoring* dapat dikelola dengan lebih baik melalui standarisasi indikator pemeriksaan, klasifikasi kondisi sarana dan prasarana, integrasi dokumentasi, serta penyediaan histori *monitoring* yang dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan.

Tugas akhir memfokuskan pembahasan pada analisis proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana yang sedang berjalan saat ini di lingkungan Istana Wakil Presiden, identifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan *monitoring* secara manual, serta perancangan pengembangan proses bisnis *monitoring* berbasis digital sebagai penyempurnaan dari sistem yang telah dirancang sebelumnya. Pembahasan dibatasi pada aspek analisis dan perancangan proses bisnis dari perspektif administrasi bisnis tanpa membahas implementasi teknis pemrograman maupun pengembangan perangkat lunak secara menyeluruh.

Atas dasar itu, penulis menyusun tugas akhir dengan judul “Proses Bisnis *Monitoring* Kondisi Sarana dan Prasarana Berbasis Digital di Lingkungan Istana Wakil Presiden.”

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana yang saat ini diterapkan di lingkungan Istana Wakil Presiden?
- b. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana secara manual di lingkungan Istana Wakil Presiden?
- c. Bagaimana pengembangan proses bisnis *monitoring* kondisi sarana dan prasarana berbasis digital yang dapat meningkatkan efektivitas, ketepatan dokumentasi, serta mendukung pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Istana Wakil Presiden?



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana yang saat ini diterapkan di lingkungan Istana Wakil Presiden.
- b. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana secara manual di lingkungan Istana Wakil Presiden.
- c. Merancang pengembangan proses bisnis *monitoring* kondisi sarana dan prasarana berbasis digital yang lebih efektif, terstruktur, dan terdokumentasi di lingkungan Istana Wakil Presiden.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, baik bagi penulis, Istana Wakil Presiden, institusi pendidikan, maupun pengembangan ilmu pengetahuan.

1.4.1 Manfaat Bagi Penulis

Bagi penulis, Penyusunan tugas akhir ini menjadi sarana bagi penulis untuk memahami proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana di lingkungan Istana Wakil Presiden secara lebih mendalam. Melalui kegiatan ini, penulis juga dapat menerapkan ilmu Administrasi Bisnis yang diperoleh selama perkuliahan serta mengembangkan kemampuan dalam menganalisis permasalahan, mencari solusi, dan menyusun usulan pengembangan proses bisnis.

1.4.2 Manfaat Bagi Perusahaan

Bagi Istana Wakil Presiden, tugas akhir ini dapat menjadi masukan dalam upaya meningkatkan proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana di lingkungan Istana Wakil Presiden. Hasil analisis dan usulan yang disampaikan diharapkan dapat membantu mengatasi kendala yang masih ditemukan serta mendukung pengembangan proses *monitoring* berbasis digital yang lebih tertata dan mudah dikelola.

1.4.3 Manfaat Bagi Akademik

Bagi Politeknik Negeri Jakarta, tugas akhir dapat menambah referensi karya ilmiah di Politeknik Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Administrasi Bisnis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Jurusan Administrasi Niaga. Penelitian ini juga dapat menjadi bahan pembelajaran bagi mahasiswa mengenai penerapan ilmu administrasi bisnis pada lingkungan pemerintahan serta menghubungkan konsep yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik di lapangan.

1.4.4 Manfaat Bagi Ilmu Pengetahuan

Bagi dunia ilmu pengetahuan, hasil tugas akhir ini dapat menjadi referensi bagi penelitian yang membahas pengembangan proses bisnis *monitoring* berbasis digital, khususnya di lingkungan pemerintahan. Pembahasan yang disajikan juga diharapkan dapat mendukung penelitian selanjutnya terkait digitalisasi proses bisnis, *monitoring* operasional, dan transformasi digital organisasi.

Penulis berharap tugas akhir ini tidak hanya bermanfaat bagi berbagai pihak, tetapi juga dapat menjadi tambahan referensi yang mendukung perkembangan ilmu administrasi bisnis, terutama yang berkaitan dengan transformasi digital.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penyusunan tugas akhir ini menggunakan tiga metode pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Ketiga metode tersebut dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan *monitoring* kondisi sarana dan prasarana, berbagai kendala yang ditemukan di lapangan, serta kebutuhan pengembangan proses bisnis *monitoring* berbasis digital di lingkungan Istana Wakil Presiden.

1.5.1 Observasi

Metode observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas *monitoring* kondisi sarana dan prasarana di lingkungan Istana Wakil Presiden yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Selatan No. 6–7, Jakarta. Observasi dilakukan selama pelaksanaan magang sehingga penulis dapat memahami proses *monitoring* yang berjalan secara nyata di lapangan.

Melalui observasi, penulis mengamati dan terjun langsung dalam proses pengecekan kondisi sarana dan prasarana, mekanisme pencatatan hasil *monitoring*, serta tindak lanjut terhadap temuan yang ditemukan. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa proses *monitoring* masih menggunakan *checklist* berbasis



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kertas sehingga menimbulkan kendala dalam penyimpanan data, penelusuran histori *monitoring*, dan pengelolaan dokumentasi. Menurut Yusuf (2020:384), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap objek atau aktivitas yang diteliti untuk memperoleh informasi sesuai kondisi sebenarnya.

1.5.2 Wawancara

Metode wawancara dilakukan penulis dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pihak-pihak yang terlibat maupun berkaitan dengan proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana di lingkungan Istana Wakil Presiden. Narasumber yang dipilih terdiri atas Kepala Bagian terkait, Subbagian terkait, Penjaga Istana, dan Sekretaris Pribadi (Sespri) yang memiliki peran dan pengalaman berbeda dalam proses *monitoring* tersebut.

Melalui wawancara, penulis memperoleh berbagai macam informasi dengan sudut pandang yang berbeda mengenai proses *monitoring* yang berjalan, kendala yang dihadapi, kebutuhan pengguna, serta peluang pengembangan sistem *monitoring* berbasis digital. Menurut Moleong, (2017:186), wawancara merupakan percakapan yang dilakukan dengan tujuan tertentu untuk memperoleh informasi yang relevan dengan kebutuhan penelitian sehingga dapat memberikan data yang lebih mendalam dan kontekstual.

1.5.3 Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana di lingkungan Istana Wakil Presiden. Dokumen yang digunakan meliputi *checklist monitoring*, dokumentasi foto hasil *monitoring*, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan objek penelitian.

Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data hasil observasi dan wawancara sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain membantu memahami proses *monitoring* yang sedang berjalan, dokumentasi juga menjadi dasar dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem *monitoring* berbasis digital. Menurut Sukardi (2016:81), dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data melalui dokumen



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tertulis, gambar, maupun arsip yang dapat digunakan sebagai sumber data yang valid dalam penelitian.

Berdasarkan ketiga metode pengumpulan data tersebut, penulis memperoleh data dan informasi yang digunakan sebagai dasar dalam menganalisis proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana yang berjalan saat ini serta menyusun usulan pengembangan proses bisnis *monitoring* kondisi sarana dan prasarana berbasis digital di lingkungan Istana Wakil Presiden.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penelitian ini pada dasarnya membahas dua kondisi yang saling berkaitan, yaitu kondisi proses *monitoring* sebelum digitalisasi yang sepenuhnya bertumpu pada mekanisme manual berbasis kertas, dan kondisi proses *monitoring* sesudah digitalisasi yang diusulkan melalui penambahan section *monitoring* rutin pada *website* pengaduan kerusakan. Perbandingan antara kedua kondisi tersebut menjadi benang merah yang menghubungkan seluruh pembahasan pada Bab IV, sekaligus menjadi dasar penarikan kesimpulan berikut.

- a. Sebelum digitalisasi, proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana di lingkungan Istana Wakil Presiden dilaksanakan secara manual melalui pengecekan harian oleh staf Bagian Bangunan. Jadwal disusun setiap bulan menggunakan Microsoft Excel yang berdiri sendiri dan tidak terintegrasi dengan formulir pencatatan maupun pelaporan. Hasil pengecekan dicatat pada *checklist* kertas tanpa standar kondisi yang baku, sementara foto dokumentasi dikirim secara terpisah melalui WhatsApp sehingga rawan tidak tersinkronisasi dengan catatan tertulis.
- b. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan *monitoring* manual mencakup lima kendala umum, yaitu jadwal Excel yang tidak terhubung dengan sistem pencatatan, data formulir kertas yang rentan hilang atau rusak, dokumentasi foto yang tidak terintegrasi dengan catatan *monitoring*, belum adanya standar klasifikasi kondisi fasilitas, serta proses rekap dan pengarsipan laporan yang masih manual dan memakan waktu. Selain itu, ditemukan pula kendala spesifik yang berbeda antara Subbagian Pemeliharaan Bangunan dan Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana diuraikan pada Subbab 4.2.6, yang menegaskan bahwa kebutuhan pengembangan sistem perlu mengakomodasi karakteristik kerja yang berbeda pula.
- c. Sesudah digitalisasi, melalui pengembangan yang diusulkan berupa penambahan section *monitoring* rutin pada *website* pengaduan kerusakan yang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

telah ada, proses pencatatan kondisi kini dapat dilakukan menggunakan skala kondisi baku (Baik, Perlu Perhatian, Rusak), pelaporan kerusakan disertai foto tersimpan dalam satu entri data yang sama, status tindak lanjut tercatat secara sistematis sesuai kategori kerusakan, dan ringkasan hasil *monitoring* tersusun secara otomatis sehingga dapat langsung diakses pimpinan tanpa menunggu rekap manual.

- d. Perbandingan antara kondisi sebelum dan sesudah digitalisasi menunjukkan perubahan yang cukup mendasar, khususnya dari sisi keterhubungan antartahapan. Pada proses manual, penjadwalan, pencatatan kondisi, dokumentasi foto, dan pelaporan kerusakan berjalan pada media yang terpisah-pisah, yaitu Excel, formulir kertas, WhatsApp, dan Google Drive, sehingga rentan terjadi kehilangan data dan kesulitan penelusuran riwayat. Setelah pengembangan, seluruh tahapan tersebut terhubung dalam satu sistem berbasis *website*, mulai dari penjadwalan yang tampil otomatis sesuai giliran, pengisian kondisi dengan skala baku, pelaporan kerusakan yang langsung disertai foto, hingga ringkasan otomatis bagi pimpinan. Dengan demikian, penelitian ini menunjukkan bahwa digitalisasi proses *monitoring* tidak sekadar memindahkan media pencatatan dari kertas ke layar, tetapi juga mengubah cara data dikumpulkan, dihubungkan, dan dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Istana Wakil Presiden.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan perbandingan kondisi sebelum serta sesudah digitalisasi yang telah diuraikan, penulis menyampaikan saran yang ditujukan kepada tiga pihak, yaitu Bagian Bangunan Sekretariat Wakil Presiden selaku instansi tempat penelitian dilaksanakan, Politeknik Negeri Jakarta selaku institusi akademik, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.

- a. Saran bagi Instansi (Bagian Bangunan Sekretariat Wakil Presiden)

Bagian Bangunan disarankan untuk mulai mengembangkan proses *monitoring* kondisi sarana dan prasarana secara bertahap melalui penambahan section *Monitoring* Rutin pada *website* pengaduan kerusakan yang telah



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

digunakan, diawali dengan penyediaan formulir *monitoring* digital yang dilengkapi indikator kondisi baku, fitur dokumentasi foto yang terintegrasi, pencatatan tindak lanjut, serta ringkasan laporan otomatis. Mengingat adanya perbedaan karakteristik kerja antara Subbagian Pemeliharaan Bangunan dan Subbagian Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan, instansi juga disarankan untuk menyusun indikator penilaian kondisi yang disesuaikan dengan objek pemeriksaan masing-masing subbagian, serta melakukan evaluasi berkala terhadap sistem yang berjalan agar tetap sesuai dengan kebutuhan operasional yang terus berkembang.

b. Saran bagi Akademik (Politeknik Negeri Jakarta)

Politeknik Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Administrasi Bisnis, disarankan untuk menjadikan hasil penelitian ini sebagai salah satu referensi pembelajaran mengenai penerapan konsep *Business Process Improvement* dan digitalisasi proses bisnis pada instansi pemerintahan, termasuk contoh nyata perbandingan proses kerja sebelum dan sesudah pengembangan sistem digital. Selain itu, program studi disarankan untuk terus mendorong kerja sama magang dan penelitian lanjutan dengan instansi pemerintahan lain, agar mahasiswa memperoleh lebih banyak studi kasus mengenai tantangan digitalisasi proses bisnis di sektor publik yang karakteristiknya berbeda dengan sektor swasta.

c. Saran bagi Penelitian Selanjutnya

Penelitian selanjutnya disarankan untuk mengembangkan pembahasan lebih lanjut mengenai implementasi teknis dari usulan section *monitoring* berbasis *website* ini, termasuk kemungkinan pemanfaatan teknologi kecerdasan buatan dalam penyusunan ringkasan otomatis sebagaimana disampaikan oleh narasumber, serta mengukur dampak penerapan sistem terhadap efisiensi waktu dan akurasi data secara kuantitatif setelah sistem benar-benar diimplementasikan.



DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi & Arifin, M. (2017). *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Ar-Ruzz Media.
- Dumas, M., La Rosa, M., Mendling, J., & Reijers, H. A. (2018). *Fundamentals of business process management* (2nd ed.). Springer. <https://doi.org/10.1007/978-3-662-56509-4>
- Hamidi. (2020). *Manajemen sarana dan prasarana*. Deepublish. <https://books.google.co.id/books?id=vVADEAAAQBAJ>
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen: Dasar, pengertian, dan masalah* (edisi revisi). Bumi Aksara.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Sistem informasi manajemen: Mengelola perusahaan digital* (edisi 16). Salemba Empat.
- Matondang, A., & Fitriani, A. (2022). *Manajemen aset: Strategi dan implementasi*. Yayasan Kita Menulis. https://books.google.co.id/books?id=5_59EAAAQBAJ
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif* (edisi revisi). Remaja Rosdakarya.
- Sukardi. (2016). *Metodologi penelitian pendidikan: Kompetensi dan praktiknya*. Bumi Aksara.
- Yusuf, M. (2020). *Metode penelitian: Kuantitatif, kualitatif, dan penelitian gabungan*. Kencana.
- Fithri, P., & Sari, R. P. (2019). Penentuan interval perawatan dengan menggunakan metode reliability centered maintenance pada mesin kompresor. *Jurnal Optimasi Sistem Industri*, 14(2), 198–209. <https://doi.org/10.25077/josi.v14.n2.p198-209.2015>
- Muharom, A. A. S. (2024). Design and development of a mobile-based preventive maintenance information system. *Positif: Jurnal Sistem dan Teknologi Informasi*, 10(1). <https://doi.org/10.31961/positif.v10i1.2024>
- Prasetyo, H., & Sutopo, W. (2018). Industri 4.0: Telaah klasifikasi aspek dan arah perkembangan riset. *Jurnal Teknik Industri*, 13(1), 17–26. <https://doi.org/10.14710/jati.13.1.17-26>
- Romansdani, D., Pudir, A., & Mursanto, W. B. (2024). Monitoring arus dan temperature discharge kompresor berbasis IoT untuk kebutuhan preventive maintenance. *Jurnal Surya Teknika*, 11(1). <https://doi.org/10.37859/jst.v11i1.2024>
- Sajdah, S. P., Arifin, I., & Hardika. (2024). Manajemen sarana prasarana berbasis teknologi untuk pembelajaran abad 21. *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam*, 3(1), 77–94. <https://doi.org/10.61132/jmpai.v3i1.827>
- Vial, G. (2019). Understanding digital transformation: A review and a research agenda. *Journal of Strategic Information Systems*, 28(2), 118–144. <https://doi.org/10.1016/j.jsis.2019.01.003>
- vom Brocke, J., Zelt, S., & Schmiedel, T. (2016). On the role of context in business process management. *International Journal of Information Management*, 36(3), 486–495. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2015.10.002>

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Indonesia. (2024). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kementerian Sekretariat Negara*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2018). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah*.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/132523/permen-pan-rb-no-19-tahun-2018>

Pemerintah Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/92671/perpres-no-95-tahun-2018>

Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung*.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/163852/pp-no-16-tahun-2021>

Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia. (2025). *Sejarah dan Profil Sekretariat Wakil Presiden*. <https://www.wapresri.go.id/visi-misi/>

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Instrumen Wawancara

Indikator	Pertanyaan
<i>Preverentive Maintenance</i>	1. Apakah Bapak menilai bahwa kegiatan <i>monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana yang dilakukan saat ini sudah berjalan secara efektif? 2. Sejauh mana kegiatan <i>monitoring</i> mampu membantu mendeteksi potensi kerusakan sebelum terjadi gangguan yang lebih serius? 3. Apakah <i>monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana dilakukan secara rutin dan terjadwal? 4. Bagaimana proses pencatatan hasil <i>monitoring</i> yang dilakukan saat ini? 5. Menurut Bapak, apakah sistem <i>monitoring</i> yang berjalan saat ini sudah mampu mendukung upaya pemeliharaan preventif secara optimal? 6. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana saat ini dalam mendukung aktivitas kerja sehari-hari? 7. Apakah dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sering ditemukan kondisi sarana dan prasarana yang memerlukan perhatian atau perbaikan? 8. Menurut Bapak, apakah kegiatan <i>monitoring</i> yang dilakukan saat ini sudah cukup membantu menjaga kondisi sarana dan prasarana tetap baik dan siap digunakan? 9. Seberapa penting kegiatan <i>monitoring</i> rutin dalam membantu mencegah kerusakan fasilitas yang lebih besar?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Business Process Improvement (BPI)	1. Apakah terdapat tahapan dalam proses <i>monitoring</i> yang saat ini masih dianggap kurang efektif atau membutuhkan waktu yang cukup lama? 2. Menurut Bapak, bagian mana dari proses <i>monitoring</i> yang paling membutuhkan perbaikan atau penyempurnaan? 3. Apakah Bapak pernah mengalami kendala dalam proses <i>monitoring</i> akibat keterbatasan sistem pencatatan yang digunakan saat ini? 4. Apakah proses pencatatan hasil <i>monitoring</i> saat ini sudah memudahkan proses evaluasi dan tindak lanjut? 5. Bagaimana cara yang dilakukan untuk menelusuri kembali data atau hasil <i>monitoring</i> yang pernah dilakukan sebelumnya? 6. Bagaimana cara Bapak menyampaikan informasi apabila menemukan kerusakan atau gangguan pada sarana dan prasarana? 7. Menurut Bapak, apakah informasi atau laporan mengenai kondisi fasilitas selama ini dapat ditindaklanjuti dengan baik? 8. Apakah pernah terjadi kendala atau keterlambatan dalam proses penanganan fasilitas yang mengalami kerusakan atau memerlukan perhatian khusus?
Digitalisasi Proses Bisnis	1. Apakah Bapak pernah mempertimbangkan penggunaan sistem <i>monitoring</i> berbasis digital untuk menggantikan proses pencatatan manual? 2. Apakah Bapak merasa terbantu apabila sistem <i>monitoring</i> dilengkapi dengan fitur dokumentasi foto, histori <i>monitoring</i>, dan rekapitulasi data secara otomatis? 3. Fitur apa saja yang menurut Bapak perlu tersedia dalam sistem <i>monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana berbasis digital agar dapat mendukung pekerjaan secara lebih efektif? 4. Sejauh mana teknologi digital telah dimanfaatkan dalam kegiatan <i>monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana saat ini? 5. Menurut Bapak, apakah penyimpanan data <i>monitoring</i> secara digital dapat mempermudah proses pencarian data dan evaluasi? 6. Menurut Bapak, apakah penggunaan sistem digital dapat membantu proses pelaporan kondisi sarana dan prasarana?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Bagaimana pendapat Bapak apabila proses <i>monitoring</i> didukung oleh sistem digital yang dapat mempermudah pelaporan, dokumentasi, dan tindak lanjut kondisi fasilitas? 8. Manfaat apa yang paling Bapak harapkan dari penggunaan sistem <i>monitoring</i> berbasis digital? |
|---|





Lampiran 2. Hasil Transkrip Wawancara Narasumber

I. Hasil Wawancara Narasumber FT

Nama : Fajar Triwardono
 Instansi : Sekretariat Wakil Presiden
 Jabatan : Kepala Bagian Bangunan
 Kode : FT
 Tanggal : 10 Juni 2026
 Lokasi : Sekretariat Wakil Presiden, Jakarta Pusat

Pewawancara	Informan (FT, 2026)
Apakah Bapak menilai bahwa kegiatan <i>monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana yang dilakukan saat ini sudah berjalan secara efektif?	" <i>Monitoring</i> yang dilakukan setiap hari cukup membantu menjaga kondisi sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Kalau ada tanda-tanda kerusakan, biasanya bisa langsung diketahui sebelum fasilitas digunakan. Memang belum bisa mencegah semua keluhan, tapi setidaknya kerusakan bisa diantisipasi lebih awal."
Sejauh mana kegiatan <i>monitoring</i> mampu membantu mendeteksi potensi kerusakan sebelum terjadi gangguan yang lebih serius?	"Dengan <i>monitoring</i> rutin, potensi kerusakan biasanya lebih cepat diketahui sehingga bisa segera ditindaklanjuti sebelum kondisinya semakin parah. Selain pengecekan sebelum operasional, evaluasi secara berkala juga tetap diperlukan supaya <i>monitoring</i> yang dilakukan lebih efektif."
Apakah terdapat tahapan dalam proses <i>monitoring</i> yang saat ini masih dianggap kurang efektif atau membutuhkan waktu yang cukup lama?	"Secara umum, alur <i>monitoring</i> yang berjalan sekarang sudah cukup baik dan prosesnya juga tidak memakan waktu lama. Kendala biasanya baru terasa kalau ditemukan kerusakan yang cukup besar karena penanganannya memang membutuhkan waktu lebih lama."
Menurut Bapak, bagian mana dari proses <i>monitoring</i> yang paling membutuhkan perbaikan atau penyempurnaan?	"Format <i>checklist</i> yang digunakan saat ini masih bisa disempurnakan. Akan lebih baik kalau isinya dibuat lebih rinci dan mudah dipahami, sehingga proses dokumentasi maupun koordinasi dengan teknisi bisa lebih cepat. Kalau memungkinkan, penggunaan alat ukur

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	juga bisa membantu agar hasil pengecekan lebih konsisten."
Apakah Bapak pernah mengalami kendala dalam proses <i>monitoring</i> akibat keterbatasan sistem pencatatan yang digunakan saat ini?	"Sistem pencatatan yang digunakan sekarang sebenarnya masih bisa mendukung kegiatan <i>monitoring</i> . Namun, ada beberapa bagian pada formulir yang menurut saya masih perlu disesuaikan lagi dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan."
Apakah Bapak pernah mempertimbangkan penggunaan sistem <i>monitoring</i> berbasis digital untuk menggantikan proses pencatatan manual?	"Menurut saya, penggunaan sistem digital memang sudah diperlukan agar penyimpanan data lebih rapi dan mudah dicari saat dibutuhkan. Bentuknya juga tidak harus aplikasi baru, yang penting medianya mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan."
Apakah Bapak merasa terbantu apabila sistem <i>monitoring</i> dilengkapi dengan fitur dokumentasi foto, histori <i>monitoring</i> , dan rekapitulasi data secara otomatis?	"Fitur-fitur tersebut tentu bisa membantu proses <i>monitoring</i> . Namun, yang paling penting justru adanya ringkasan hasil pengecekan yang singkat dan jelas, sehingga pimpinan bisa langsung mengetahui kondisi yang perlu mendapat perhatian."
Fitur apa saja yang menurut Bapak perlu tersedia dalam sistem <i>monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana berbasis digital agar dapat mendukung pekerjaan secara lebih efektif?	"Sebaiknya sistem juga menyediakan tempat untuk menyimpan hasil <i>monitoring</i> beserta dokumentasi fotonya. Kalau ditambah ringkasan otomatis yang berisi poin-poin penting, proses pelaporan akan lebih praktis dan tindak lanjutnya juga lebih mudah dipantau."



II. Hasil Wawancara Narasumber HF

Nama : Halim Fadillah
 Instansi : Sekretariat Wakil Presiden
 Jabatan : Kepala Subbagian Pemeliharaan Bangunan
 Kode : HF
 Tanggal : 10 Juni 2026
 Lokasi : Sekretariat Wakil Presiden, Jakarta Pusat

Pewawancara	Informan (HF, 2026)
Apakah <i>monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana dilakukan secara rutin dan terjadwal?	" <i>Monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana dilakukan setiap pagi secara rutin. Kegiatannya melibatkan beberapa pihak sesuai tugas masing-masing agar seluruh area yang menjadi tanggung jawab dapat diperiksa."
Bagaimana proses pencatatan hasil <i>monitoring</i> yang dilakukan saat ini?	"Hasil pengecekan biasanya dicatat terlebih dahulu secara manual saat berada di lapangan. Setelah itu, datanya dimasukkan ke dalam aplikasi sebagai dasar untuk pelaporan kerusakan maupun usulan perbaikan dan pemeliharaan."
Menurut Bapak, apakah sistem <i>monitoring</i> yang berjalan saat ini sudah mampu mendukung upaya pemeliharaan preventif secara optimal?	"Kalau melihat kondisi sekarang, sistem <i>monitoring</i> yang digunakan memang masih perlu dikembangkan. Meski begitu, sistem yang ada sudah cukup membantu dan terus disesuaikan agar pelaksanaan pemeliharaan bisa berjalan lebih baik."
Apakah proses pencatatan hasil <i>monitoring</i> saat ini sudah memudahkan proses evaluasi dan tindak lanjut?	"Pencatatan hasil <i>monitoring</i> selama ini cukup memudahkan proses evaluasi karena setiap temuan di lapangan bisa didokumentasikan dan dijadikan acuan saat menentukan tindak lanjut."
Bagaimana cara yang dilakukan untuk menelusuri kembali data atau hasil <i>monitoring</i> yang pernah dilakukan sebelumnya?	"Riwayat <i>monitoring</i> dapat dilihat kembali melalui web dan aplikasi yang digunakan. Data tersebut cukup membantu saat menentukan prioritas perbaikan maupun menyusun jadwal pemeliharaan berikutnya."
Sejauh mana teknologi digital telah dimanfaatkan dalam kegiatan <i>monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana saat ini?	"Pemanfaatan teknologi digital sudah mendukung beberapa kegiatan, seperti pelaporan kerusakan, koordinasi tindak lanjut, hingga pemantauan kondisi bangunan. Dengan cara ini, proses kerja menjadi lebih praktis dibanding sebelumnya."

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Menurut Bapak, apakah penyimpanan data <i>monitoring</i> secara digital dapat mempermudah proses pencarian data dan evaluasi?	"Penyimpanan data secara digital dinilai lebih memudahkan karena informasi bisa dicari kembali dengan cepat, arsip menjadi lebih rapi, dan penggunaan dokumen kertas juga dapat dikurangi."
---	---





III. Hasil Wawancara Narasumber MB

Nama : Muhammad Bagus
 Instansi : Sekretariat Wakil Presiden
 Jabatan : Sekretaris Pribadi
 Kode : MB
 Tanggal : 10 Juni 2026
 Lokasi : Sekretariat Wakil Presiden, Jakarta Pusat

Pewawancara	Informan (MB, 2026)
Menurut Bapak, apakah kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kerja saat ini sudah mendukung kelancaran aktivitas sehari-hari?	"Untuk keseluruhan, kondisi sarana dan prasarana sudah cukup mendukung kegiatan sehari-hari. Hanya saja masih ada beberapa hal yang perlu dibenahi, misalnya posisi lukisan yang kurang rapi atau kondisi toilet yang sesekali memengaruhi kenyamanan pengguna."
Apakah Bapak pernah menemukan fasilitas yang mengalami gangguan atau kerusakan? Jika pernah, bagaimana cara menyampaikan informasi tersebut kepada pihak terkait?	"Kalau ada kerusakan atau kendala pada fasilitas, informasi biasanya langsung disampaikan melalui WhatsApp kepada pihak yang bertanggung jawab. Setelah itu, biasanya juga dilakukan konfirmasi secara langsung supaya penanganannya bisa segera dilakukan."
Menurut Bapak, apakah proses <i>monitoring</i> yang dilakukan saat ini sudah cukup membantu dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana tetap baik dan siap digunakan?	" <i>Monitoring</i> yang berjalan saat ini sebenarnya sudah membantu menjaga kondisi sarana dan prasarana. Namun, pelaksanaannya masih lebih sering dilakukan setelah ada laporan atau ditemukan kerusakan, sehingga upaya pencegahannya belum maksimal."
Apakah pernah terjadi keterlambatan atau kendala dalam penanganan fasilitas yang mengalami kerusakan atau memerlukan perhatian khusus?	"Selama ini penanganan kerusakan sudah cukup baik. Setiap laporan yang masuk umumnya langsung ditindaklanjuti oleh pihak yang bertanggung jawab sehingga perbaikannya bisa segera dilakukan."
Bagaimana pendapat Bapak apabila proses <i>monitoring</i> kondisi sarana dan prasarana didukung oleh sistem digital yang dapat mempermudah pelaporan, dokumentasi, dan tindak lanjut kondisi fasilitas?	"Menurut saya, sistem digital memang sudah diperlukan untuk mendukung proses <i>monitoring</i> . Dengan sistem tersebut, pelaporan, dokumentasi, dan pemantauan tindak lanjut bisa dilakukan dengan lebih mudah. Selain itu, status penanganan kerusakan juga akan lebih jelas sehingga prosesnya lebih cepat dipantau."

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



IV. Hasil Wawancara Narasumber MJ

Nama : Muhammad Jejen
 Instansi : Sekretariat Wakil Presiden
 Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Kebersihan Istana
 Kode : MJ
 Tanggal : 10 Juni 2026
 Lokasi : Sekretariat Wakil Presiden, Jakarta Pusat

Pewawancara	Informan (MJ, 2026)
Dalam menjalankan tugas sehari-hari, apakah Bapak sering menemukan kondisi sarana atau prasarana yang memerlukan perhatian atau perbaikan?	"Dalam kegiatan sehari-hari masih ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, misalnya furniture yang mulai berdebu, penataan ruangan yang kurang rapi, atau fasilitas yang memerlukan perawatan ringan agar tetap nyaman digunakan."
Jika menemukan kerusakan atau kondisi fasilitas yang kurang baik di luar jadwal <i>monitoring</i> , bagaimana cara Bapak menyampaikan informasi tersebut kepada pihak terkait?	"Kalau ada kendala teknis atau ditemukan kerusakan, biasanya informasi langsung disampaikan kepada teknisi untuk dilakukan pengecekan. Setelah itu, teknisi akan berkoordinasi dengan bagian yang bertanggung jawab agar penanganannya bisa segera dilakukan."
Menurut Bapak, apakah informasi mengenai kerusakan atau kondisi fasilitas yang dilaporkan selama ini dapat ditindaklanjuti dengan baik?	"Selama ini koordinasi antara teknisi dan bagian terkait sudah berjalan cukup baik. Informasi yang disampaikan umumnya dapat langsung ditindaklanjuti sehingga proses penanganan kerusakan tidak memerlukan waktu yang terlalu lama."
Menurut Bapak, seberapa penting kegiatan <i>monitoring</i> rutin dalam membantu mencegah kerusakan fasilitas yang lebih besar?	" <i>Monitoring</i> rutin menurut saya memang penting karena bisa membantu mengetahui kondisi fasilitas sejak awal. Dengan begitu, perbaikan atau perawatan dapat dilakukan sebelum kerusakannya menjadi lebih serius."
Apabila tersedia sistem digital yang dapat mempermudah penyampaian informasi mengenai kondisi sarana dan prasarana, apakah menurut Bapak hal tersebut akan membantu proses pelaporan dan tindak lanjut? Mengapa?	"Kalau menggunakan sistem digital, penyampaian informasi tentu akan lebih cepat. Selain memudahkan koordinasi antarbagian, sistem juga bisa membantu memantau sampai sejauh mana tindak lanjut dari setiap kerusakan yang dilaporkan."

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 3. Contoh Lembar Checklist Monitoring Manual

LEMBAR KONTROL MONITORING KEGIATAN PEMBERSIHAN / PERAPAHAN
RUANG KERJA / RUANG AUDIENSI / RUANG HOLDING ISTANA WAPRES
Rokor, 06 Mei 2026

NO.	DESKRIPSI	KONDISI DI LAPANGAN		
		SUDAH	BELUM	LAIN-LAIN
1.	Pembersihan debu-debu yang menempel di furniture	✓		
Catatan / Alasan : sarung di kasur sd, bantal dan selimut (sudah dibersihkan)				
2.	Pembersihan kondisi sampah-sampah di ruangan	✓		
Catatan / Alasan :				
3.	Pengecekan keadaan furniture, apakah dalam keadaan baik dan tidak rusak.	✓		
Catatan / Alasan :				
4.	Pembersihan/pengecekan kotoran hewan yang menempel di furniture	✓		
Catatan / Alasan :				
5.	Pengecekan adanya kebocoran atau adanya rembesan di dinding atau bagian lain	✓		
Catatan / Alasan : pada korang di bagian di rumah sd (bom di Ts), ada di tembok dekat rumah di rumah sd				
6.	Pengecekan kondisi aroma ruangan	✓		
Catatan / Alasan : r. yang sudah bersih dan fresh				

7.	Pengecekan tata letak lokasi barang / furniture yang semestinya (tidak miring, oleng, sesuai letaknya, dll)	✓		
Catatan / Alasan :				
8.	Pengecekan noda di lantai (apakah disapu atau dipel setiap hari)	✓		
Catatan / Alasan :				
9.	Pengecekan keadaan ruangan / sumpek atau tidak (jendela dibuka / ditutup sesuai jamnya)	✓		
Catatan / Alasan : dibuka pukul 06.00 ditutup pukul 07.00				
10.	Pengecekan kondisi lampu penerangan di dalam ruangan	✓		
Catatan / Alasan :				

Mengetahui / memonitor Mengetahui / memonitor Mengetahui / memonitor
Perwakilan Tim Bongoran Perwakilan Tim PI Perwakilan Tim Serti
  
(Nama) (Nama) (Nama) V. Masu
(TTD) (TTD) (TTD)

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

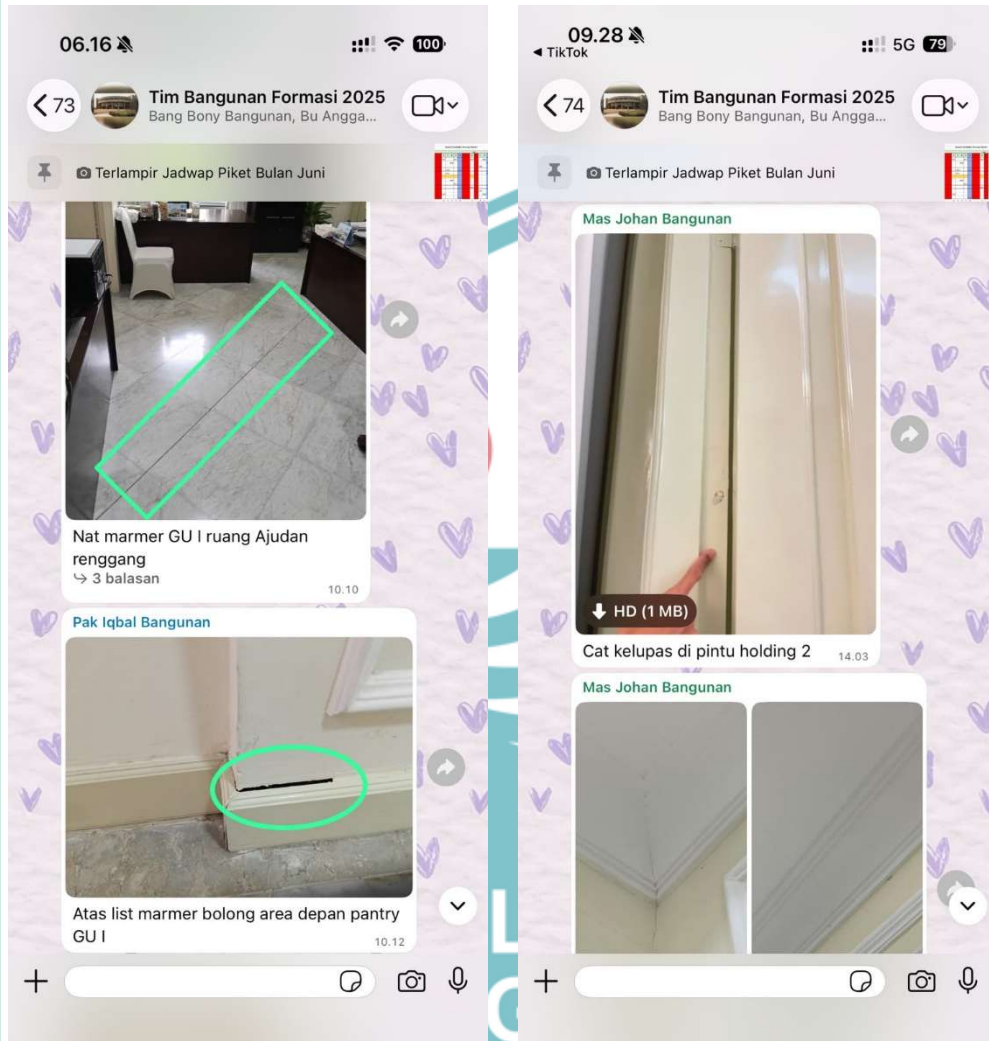


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4. Pengaduan Kerusakan melalui WhatsApp untuk di Tindaklanjuti



JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5. Contoh Rekapitan Hasil *Monitoring* Manual Tiap Bulan

Shared with me > REPORT ISTANA ▾ ⓘ

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

Name ▾	Owner	Date modified	File size	Sort
Mei	B bangunan.setwapres	May 21	—	:
Juni	B bangunan.setwapres	Jun 23	—	:
April	B bangunan.setwapres	May 21	—	:

Shared with me > REPORT ISTANA > Mei ▾ ⓘ

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

Name ▾	Owner	Date modified	File size	Sort
Minggu 4	B bangunan.setwapres	May 21	—	:
Minggu 3	B bangunan.setwapres	May 21	—	:
Minggu 2	B bangunan.setwapres	May 21	—	:
Minggu 1	B bangunan.setwapres	May 21	—	:

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6. Dokumentasi Setelah Wawancara dengan Sespri (Sekretaris Pribadi) Ibu Wapres



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7. Bukti Pengecekan Turnitin

Page 2 of 90 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146238032

13% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

- 13% Internet sources
- 4% Publications
- 2% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

1 Integrity Flag for Review

Hidden Text
 17 suspect characters on 2 pages
 Text is altered to blend into the white background of the document.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Page 2 of 90 - Integrity Overview

Submission ID trn:oid::3618:146238032