

**PENERAPAN OTOMATISASI DALAM PEMBARUAN STATUS
DOKUMEN UNTUK MENDUKUNG IMPLEMENTASI *GOOD
CORPORATE GOVERNANCE* (GCG) PADA DIVISI *RISK MANAGEMENT
& BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT* DI PERUMDA AIR MINUM
JAYA (PAM JAYA)**



LAPORAN MAGANG

**Arikah Fazira
NIM 2205421078**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2024**



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 PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Arikah Fazira
NIM : 2205421078
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Dengan ini menyatakan bahwa yang dituliskan didalam Laporan Magang ini adalah hasil karya sendiri bukan hasil jiplakan (plagiasi) karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat, gagasan atau temuan orang lain yang terdapat didalam Laporan Magang telah saya rujuk sesuai dengan etika ilmiah. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 7 Januari 2025
Penulis,

Arikah Fazira
NIM 2205421078



PENERAPAN OTOMATISASI DALAM PEMBARUAN STATUS DOKUMEN UNTUK MENDUKUNG IMPLEMENTASI *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)* PADA DIVISI *RISK MANAGEMENT & BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT* DI PERUMDA AIR MINUM JAYA (PAM JAYA)

¹Program Studi Administrasi Bisnis Terapan, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta,

²Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta,

³*Corporate Governance & Compliance Intern.* Perumda Air Minum Jaya

Email: arikah.fazira.an22@mhs.w.pnj.ac.id

ABSTRAK

Laporan ini membahas penerapan otomatisasi dalam pembaruan status dokumen untuk mendukung implementasi Good Corporate Governance (GCG) di Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA). Proses audit GCG yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) membutuhkan dokumentasi yang akurat dan sistematis. Namun, verifikasi dan pembaruan status dokumen sering mengalami kendala akibat volume data yang besar dan proses manual yang memakan waktu.

Tujuan magang ini adalah untuk menganalisis efektivitas otomatisasi dalam mempercepat pelacakan dan pemenuhan dokumen yang diminta dalam audit GCG. Solusi yang diusulkan adalah penerapan sistem berbasis spreadsheet dengan rumus otomatis untuk mengoptimalkan pencatatan dan pembaruan data secara real-time. Dengan sistem ini, proses verifikasi dapat dilakukan lebih cepat dan akurat, sehingga mendukung efisiensi kerja dan meningkatkan kepatuhan terhadap standar GCG.

Diharapkan, penerapan otomatisasi ini dapat membantu PAM JAYA dalam mengelola dokumen audit GCG dengan lebih efektif serta meningkatkan skor penilaian dalam audit BPKP. Selain itu, solusi ini juga dapat menjadi model bagi perusahaan lain yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan data dan dokumentasi.

Kata Kunci: Good Corporate Governance, Audit GCG, Otomatisasi Dokumen, PAM JAYA, Sistem Informasi, Pembaruan Real-time, Verifikasi Data.

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



PENERAPAN OTOMATISASI DALAM PEMBARUAN STATUS DOKUMEN UNTUK MENDUKUNG IMPLEMENTASI GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) PADA DIVISI RISK MANAGEMENT & BUSINESS CONTINUITY MANAGEMENT DI PERUMDA AIR MINUM JAYA (PAM JAYA)

¹*Applied Business Administration Study Program, Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

²*Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

³*Corporate Governance & Compliance Intern. Perumda Air Minum Jaya*

Email: arikah.fazira.an22@mhs.wpnj.ac.id

ABSTRACT

This report discusses the implementation of automation in document status updates to support Good Corporate Governance (GCG) at Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA). The GCG audit conducted by the Financial and Development Supervisory Agency (BPKP) requires accurate and systematic documentation. However, the verification and status update processes often face challenges due to large data volumes and time-consuming manual processes.

The objective of this internship is to analyze the effectiveness of automation in accelerating document tracking and fulfillment for the GCG audit. The proposed solution is the implementation of a spreadsheet-based system with automatic formulas to optimize real-time data recording and updates. With this system, verification can be conducted more quickly and accurately, supporting work efficiency and improving compliance with GCG standards.

It is expected that the implementation of this automation will help PAM JAYA manage GCG audit documents more effectively and enhance its assessment score in the BPKP audit. Additionally, this solution can serve as a model for other companies facing similar challenges in data management and documentation.

Keywords: *Good Corporate Governance, GCG Audit, Document Automation, PAM JAYA, Information System, Real-time Updates, Data Verification.*

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



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada (Tuhan) karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Peran Sub Divisi Risk Management & Business Continuity Managemet Dalam Pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG di Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA))*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Syamsurizal, SE, MM selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Ibu Dr. Dra., Iis Mariam., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Ibu Yanita Ella Nila Chandra, S.A.B., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan
4. Ibu Risya Zahrotul Firdaus, M.Si selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang) yang telah meluangkan waktu, membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang serta memberikan masukan dalam menyusun laporan magang ini.
5. Ibu Imelda Frista Siregar selaku Mentor Magang yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama melakukan magang di Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA)
6. Ibu Ariestia selaku Manager RM & BCM, Ibu Yuhana, Mas Aziz, Mas Alfian selaku tim RM & BCM, Ibu Atty dan Pak Iwan selaku tim BPMS, & Ibu Endang selaku tim Marketing
7. Bapak Zulkifli dan Ibu Rina selaku orang tua, serta Chayra selaku keponakan yang selalu memberikan semangat dan perhatian kepada penulis
8. Grup seblak, Ayu, Neyla, Chica, Nana, dan Nia yang menjadi penyemangat penulis dalam menyusun laporan
9. ABT 5C 2022 selaku rekan-rekan
10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas *support* dan bantuan dalam penyusunan laporan ini

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 :

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

Karena bantuan dari mereka, penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca maupun bagi penulis sendiri.

Depok, 2 Januari 2025

Penulis,

Arikah Fazira

NIM 22054211078





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

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Manfaat Magang	4
1.3.1 Manfaat Teoritis	4
1.3.2 Manfaat Praktis	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
1.5 Jadwal Kegiatan	5
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	14
2.1 Sejarah Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA)	14
2.1.1 Profil Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA)	15
2.1.2 Logo Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA).....	16
2.1.3 Visi dan Misi Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA).....	17
2.2 Kegiatan Umum Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA).....	17
2.3 Struktur Organisasi Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA)	19
2.4 Struktur Organisasi Divisi Quality, Health & Safety, dan Risk (Q,HSE,R).....	20
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	24
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	24
3.1.1 Pelaksanaan Magang	24
3.1.2 Pembahasan Magang.....	32
3.2 Solusi dari Permasalahan	37
BAB IV PENUTUP	43
4.1 Kesimpulan	43
4.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45



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

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Rincian Kegiatan Uraian Magang	5
---	---





DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PAM JAYA.....	16
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PAM JAYA	19
Gambar 2. 3 Struktur Divisi Quality, HSE & Risk 2023	20
Gambar 3. 1 Scorecard Assessment GCG PAM JAYA	26
Gambar 3. 2 Kertas Kerja GCG PAM JAYA	26
Gambar 3. 3 Email Permintaan Dokumen GCG ke masing-masing PIC	27
Gambar 3. 4 Folder Gdrive milik BPKP sebagai penyimpanan dokumen GCG ..	28
Gambar 3. 5 Opening Meeting GCG 22-10-2024.....	28
Gambar 3. 6 Assessment Meeting GCG 28-10-2024.....	29
Gambar 3. 7 Assessment Meeting GCG 04-11-2024	29
Gambar 3. 8 Assessment Meeting GCG 13-11-2024	29
Gambar 3. 9 Assessment Meeting GCG 20-11-2024	29
Gambar 3. 10 Assessment Meeting GCG 03-12-2024.....	30
Gambar 3. 11 Closing Meeting GCG 06-12-2024	30
Gambar 3. 12 File Pengelompokan AOI ke masing-masing PIC.....	32
Gambar 3. 13 Kertas Kerja sebelum otomatisasi status dokumen.....	35
Gambar 3. 14 Kertas Kerja GCG Per Divisi yang sudah terotomatisasi	38
Gambar 3. 15 Otomatisasi Rekapitulasi dengan “COUNTIF”	39
Gambar 3. 16 Otomatisasi Dashboard	40
Gambar 3. 17 Skor GCG PAM JAYA Tahun Governance 2022	41
Gambar 3. 18 Skor GCG PAM JAYA Tahun Governance 2023	41

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 :

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia bisnis dan pelayanan publik, penerapan tata kelola perusahaan yang baik atau *good corporate governance* (GCG) menjadi bagian penting untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik terhadap perusahaan. Dalam persaingan yang semakin ketat, perusahaan dituntut untuk mengelola sumber daya mereka secara efisien dan menerapkan praktik tata kelola yang baik untuk meningkatkan kinerja serta menjaga reputasi di mata publik dan pemangku kepentingan. Menurut Anindhita & Nur (2018:2) *good corporate governance* (GCG) dibutuhkan oleh semua perusahaan yang memiliki visi dan misi yang jelas. GCG berperan penting dalam mengatur berbagai aspek bisnis untuk menciptakan keseimbangan operasional dan sinergi antara pihak internal maupun eksternal. Namun, penerapan GCG di Indonesia masih terkendala karena sering dianggap hanya sebagai kepatuhan regulasi, bukan kebutuhan strategis.

Menurut Maryana & Hasibuan (2020), *good corporate governance* (GCG) merupakan suatu sistem dan seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara berbagai pihak yang berkepentingan dalam perusahaan. *Forum Corporate Governance in Indonesia* (2006) mendefinisikan *good corporate governance* berfungsi untuk mengatur hubungan antara pemegang saham, pengurus perusahaan, kreditur, pemerintah, karyawan, dan pemangku kepentingan lainnya, baik internal maupun eksternal, dengan tujuan menjaga hak dan kewajiban masing-masing pihak serta mencapai tujuan perusahaan. .

Menurut Pertiwi dkk. (2023), *good corporate governance* (GCG) atau tata kelola perusahaan yang baik adalah serangkaian aturan yang mengatur cara pihak-pihak internal dan eksternal perusahaan berinteraksi satu sama lain dalam manajemen dan pengawasan perusahaan. Baik manajemen perusahaan berdasarkan lima prinsip yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independence*), dan kewajaran (*fairness*). Penerapan *good corporate governance* (GCG) dalam sebuah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sangat



© 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

penting karena BUMD tidak hanya menjalankan usaha untuk keuntungan, tetapi juga memiliki tanggung jawab besar dalam melayani kepentingan publik. Sebagai perusahaan yang sebagian atau seluruh modalnya bersumber dari pemerintah daerah, BUMD beroperasi dengan menggunakan anggaran yang berasal dari daerah yang secara tidak langsung, dari masyarakat. *good corporate governance* (GCG) berperan penting dalam memastikan pengelolaan dana publik oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dilakukan secara efektif, transparan, dan akuntabel, sehingga memberikan manfaat optimal bagi masyarakat yang menjadi sumber utama dana tersebut. Dengan *good corporate governance* (GCG), BUMD dapat menjaga kepercayaan masyarakat, menghindari penyalahgunaan wewenang, meningkatkan efisiensi operasional, dan memberikan layanan berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan daerah.

Sebagai salah satu BUMD di Jakarta, PAM JAYA juga berusaha menerapkan *good corporate governance* (GCG). Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) memainkan peran strategis dalam memastikan implementasi *good corporate governance* (GCG) di Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA) berjalan sesuai dengan standar yang berlaku. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pengawasan dan pengelolaan keuangan negara, BPKP melakukan audit terhadap penerapan GCG dengan mengacu pada prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004. Dalam prosesnya, BPKP tidak hanya menilai dokumen dan indikator yang disiapkan oleh PAM JAYA, tetapi juga memberikan rekomendasi berupa *area of improvement* (AoI) untuk meningkatkan tata kelola perusahaan. Rekomendasi ini menjadi acuan bagi PAM JAYA untuk menyempurnakan pedoman, kebijakan, dan praktik operasional guna memastikan pengelolaan dana publik yang efektif dan akuntabel. Dengan demikian, sinergi antara BPKP dan PAM JAYA menjadi kunci dalam menjaga kepercayaan publik melalui tata kelola yang baik dan berkelanjutan.

Sesuai Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004, Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA) sebagai salah satu perusahaan di bawah pemerintah daerah, wajib mengaplikasikan *good corporate governance* (GCG)



© 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

sebagai landasan penting dalam setiap kegiatan operasionalnya. Penerapan GCG yang mencakup prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan keadilan dijamin melalui penilaian berkala dan audit internal. Proses ini dilakukan melalui *self assessment* dan melibatkan pihak independen seperti BPKP untuk memastikan kepatuhan terhadap standar yang berlaku. Dalam hal ini, Subdivisi *Risk Management (RM) & Business Continuity Management (BCM)* memiliki peran penting karena mereka bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko yang dapat memengaruhi implementasi GCG, sekaligus memastikan kesiapan dokumen dan persyaratan audit yang diperlukan.

Dalam pelaksanaan *good corporate governance (GCG)* di PAM JAYA, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi meliputi verifikasi dokumen yang mencakup indikator dan parameter yang sesuai dengan standar Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), koordinasi dengan berbagai divisi untuk pemenuhan dokumen, serta upaya peningkatan skor *good corporate governance (GCG)* melalui pembaruan pedoman dan pemenuhan indikator *area of improvement (AoI)* yang disarankan oleh auditor. Dengan demikian, Sub divisi RM & BCM memiliki peran yang sangat strategis dalam persiapan audit *good corporate governance (GCG)*, mulai dari menginisiasi penyusunan pedoman dan kebijakan hingga melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman seluruh karyawan terhadap konsep *good corporate governance (GCG)*.

Meskipun demikian, proses pengelolaan dokumen untuk audit GCG sering kali menghadapi kendala, terutama dalam memastikan konsistensi data di tengah jumlah dokumen yang sangat banyak. Hal ini dapat memengaruhi efektivitas dan efisiensi proses audit serta implementasi GCG secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan solusi yang lebih praktis untuk mengatasi tantangan ini, salah satunya melalui penerapan otomatisasi pada pembaruan status dokumen. Dengan memanfaatkan otomatisasi, diharapkan proses pembaruan status dokumen dapat berjalan lebih cepat, akurat, dan konsisten, sehingga mendukung implementasi GCG di PAM JAYA. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji penerapan



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

otomatisasi dalam pembaruan status dokumen sebagai langkah untuk mendukung implementasi GCG. Hal ini dituangkan dalam laporan magang dengan judul: “Penerapan Otomatisasi Dalam Pembaruan Status Dokumen Untuk Mendukung Implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) Pada Divisi *Risk Management & Business Continuity Management* Di Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA)”

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, kegiatan magang ini bertujuan untuk:

- a. Mengidentifikasi peran Sub Divisi *Risk Management* (RM) & *Business Continuity Management* (BCM) dalam mendukung penerapan *good corporate governance* (GCG) di PAM JAYA, khususnya dalam persiapan audit GCG.
- b. Mengidentifikasi tantangan dan solusi dalam proses verifikasi dokumen dan pemenuhan parameter yang sesuai dengan standar BPKP untuk memastikan implementasi *good corporate governance* (GCG) yang efektif.

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis yang diharapkan penulis dari pelaksanaan kegiatan magang ini, yaitu:

- a. Memperoleh pemahaman mendalam mengenai konsep dan prinsip *good corporate governance* (GCG) serta penerapannya di sektor pelayanan publik melalui studi kasus di PAM JAYA.
- b. Mengembangkan pengetahuan tentang peran penting Sub Divisi Manajemen Risiko dan *Business Continuity Management* dalam memperkuat praktik *good corporate governance* (GCG) dan meningkatkan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi.
- c. Memperoleh wawasan mengenai tahapan persiapan audit dalam mendukung *good corporate governance* (GCG) di perusahaan BUMD.



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

1.3.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang diharapkan penulis dari pelaksanaan kegiatan magang ini yaitu dapat membantu perusahaan dalam mempersiapkan dan memverifikasi dokumen yang sesuai dengan parameter BPKP untuk kebutuhan audit *good corporate governance* (GCG), sehingga mendukung peningkatan kepatuhan dan skor *good corporate governance* (GCG) perusahaan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Berdasarkan waktu yang telah ditentukan oleh pihak universitas dan disetujui oleh PAM JAYA, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini berlangsung selama 20 (dua puluh) minggu yang dimulai pada tanggal 6 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 20 Desember 2024.

Kegiatan magang ini dilaksanakan di:

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya (PAM JAYA)

Alamat Perusahaan : Jl. Penjernihan II, Pejompongan, Kelurahan Bendungan Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Jakarta Pusat 10210

1.5 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan magang di kantor PAM JAYA yaitu sebagai berikut:

- a. Hari kerja : Senin s.d Jumat
- b. Jam kerja : 08.00 s.d 16.00 WIB
- c. Jam Istirahat: Senin s.d Kamis: Pukul 12.00 s.d 13.00
Jumat: Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

Tabel 1. 1 Rincian Kegiatan Uraian Magang

No.	Tanggal	Penjelasan Kegiatan
AGUSTUS		
1.	Minggu ke-1 (6 - 9 Agustus 2024)	Orientasi, pengenalan tugas magang, dan pemahaman sistem SharePoint dan kertas kerja COE.



© 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

		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Kebijakan 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Kebijakan 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek KPM 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Dewas 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Dewas 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
2.	Minggu ke-2 (12 Agustus 2024 - 16 Agustus 2024)	1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Dewas 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Direksi 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Direksi 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
3.	Minggu ke-3 (19 Agustus 2024- 23 Agustus 2024)	1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Direksi 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.



© 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

		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Direksi 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi. 1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Direksi 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi. 1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Direksi 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi. Mem-follow-up dokumen yang statusnya Not Done ke supervisor berdasarkan info dari PIC divisi masing-masing Sub Par.
4.	Minggu ke-4 (26 Agustus 2024-30 Agustus 2024)	1. Melanjutkan perbandingan dokumen antara SharePoint dan Excel; mulai memperbarui sheet Excel dengan informasi yang lebih relevan 2. Menyelesaikan pembaruan pada sheet Excel berdasarkan temuan dari SharePoint Berdiskusi dengan Bu Imelda tentang hasil pemeriksaan "Kertas kerja COE" dan tindak lanjut yang diperlukan. 1. Melanjutkan perbandingan dokumen antara SharePoint dan Excel; mulai memperbarui sheet Excel dengan informasi yang lebih relevan (bagian direksi) 2. Menyelesaikan pembaruan pada sheet Excel berdasarkan temuan dari SharePoint (bagian direksi) 3. Merekap jumlah subpar yang sudah selesai dan yang belum selesai
SEPTEMBER		
5.	Minggu ke-5 (2 September 2024-6 September 2024)	Merapikan dan memastikan Status Sub Par yang sudah Done (Biru) sudah sesuai antara SharePoint dengan Kertas Kerja (note merah ditindaklanjuti) Seluruh status Sub Par yang belum Done (Merah) dimasukkan ke dalam Kertas Kerja per Divisi (SharePoint Assessment GCG/Kertas Kerja Div xxx) sebagai materi untuk diskusi tindak lanjut Mengirimkan email ke masing-masing Divisi untuk konfirmasi pemenuhan GCG (Status: Done dan Not Done serta bukti akan ditunjukkan ke BPKP) Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk



© 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

		Memutuskan Cut Off Date dan melakukan Penilaian
6.	Minggu ke-6 (9 September 2024- 13 September 2024)	Penilaian dengan cara: Penilaian per Divisi dan link ke Penilaian secara korporate dengan kondisi saat cut off
		Menginformasikan Hasil Penilaian dengan kondisi: Cut Off Date dan SharePoint serta Kertas Kerja terakhir ke masing-masing Sub Divisi dan Divisi
		Follow up dokumen yang not done ke PIC Divisi masing-masing subpar
		Form penilaian diupdate sesuai dg COE utk mendapatkan nilai GCG saat ini
		1. Melanjutkan perbandingan dokumen antara SharePoint dan Excel; mulai memperbarui sheet Excel dengan informasi yang lebih relevan (bagian direksi) 2. Menyelesaikan pembaruan pada sheet Excel berdasarkan temuan dari SharePoint (bagian direksi) 3. Merekap jumlah subpar yang sudah selesai dan yang belum selesai
7.	Minggu ke-7 (16 September 2024- 23 September 2024)	1. Mem-follow-up dokumen yang statusnya Not Done ke supervisor berdasarkan info dari PIC divisi masing-masing Sub Par. 2. Mengupdate kembali SharePoint dan kertas kerja COE sesuai dokumen tambahan yang diterima.
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek SekPer 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek SekPer 2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Pengungkapan 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Pengungkapan 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Pengungkapan 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Pengungkapan 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.



© 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

8.	Minggu ke-8 (23 September 2024-30 September 2024)	1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Pengungkapan 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Pengungkapan 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Melanjutkan perbandingan dokumen antara SharePoint dan Excel; mulai memperbarui sheet Excel dengan informasi yang lebih relevan (bagian pengungkapan) 2. Menyelesaikan pembaruan pada sheet Excel berdasarkan temuan dari SharePoint (bagian direksi) 3. Merekap jumlah subpar yang sudah selesai dan yang belum selesai
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Komitmen 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
OKTOBER		
9.	Minggu ke-9 (01 Oktober 2024-04 Oktober 2024)	1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Komitmen 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Pengungkapan 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.



© 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

10.	Minggu ke-10 (7 Oktober 2024- 11 Oktober 2024)	1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek SPI 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Melanjutkan perbandingan dokumen antara SharePoint dan Excel; mulai memperbarui sheet Excel dengan informasi yang lebih relevan (bagian SPI) 2. Menyelesaikan pembaruan pada sheet Excel berdasarkan temuan dari SharePoint (bagian direksi) 3. Merekap jumlah subpar yang sudah selesai dan yang belum selesai
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek SPI 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek SPI 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek SPI 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Melanjutkan perbandingan dokumen antara SharePoint dan Excel; mulai memperbarui sheet Excel dengan informasi yang lebih relevan (bagian SPI) 2. Menyelesaikan pembaruan pada sheet Excel berdasarkan temuan dari SharePoint (bagian direksi) 3. Merekap jumlah subpar yang sudah selesai dan yang belum selesai



© 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

		1. Mengupdate Kembali SharePoint dan Kertas Kerja COE jika ada tambahan dokumen yang masuk 2. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Direksi 3. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
11.	Minggu ke-11 (14 Oktober 2024-18 Oktober 2024)	Update AOI dengan Kertas Kerja COE Update AOI dengan Kertas Kerja COE Mendampingi konsiyering dengan SPI terkait dokumen yang masih status not done dan dokumen confidential Rekap status pemenuhan GCG Cut off 18 Oktober 2024 Update Excel progress temuan K3 Safety dan Building
12.	Minggu ke-12 (21 Oktober 2024-25 Oktober 2024)	Opening Meeting Assessment GCG BPKP Update status closed untuk kertas kerja GCG par 2 terkait Pakta Integritas Transaksi Penting oleh Dewas dan Direksi (Pending Dokumen GCG) Mengerjakan lembar tugas mata kuliah TPK Rekap status pemenuhan GCG Cut off 25 Oktober 2024 1. Pelaksanaan Assessment GCG oleh BPKP 2. Scan Dokumen Tagihan Pengadaan Pemasangan Roll Banner Risk Management
13.	Minggu ke-13 (29 Oktober 2024-31 Oktober 2024)	Update catatan/list Dokumen yang Belum diterima BPKP saat Assessment GCG di hari Senin, 28-10-2024 Update catatan/list Dokumen yang Belum diterima BPKP saat Assessment GCG di hari Senin, 28-10-2025 (Pending Dokumen GCG) Mengerjakan lembar tugas mata kuliah MSDM
NOVEMBER		
14.	Minggu ke-14 (01 November 2024-08 November 2024)	1. Rekap Status AOI GCG 2022 2. Rekap status temuan BCP dan Building serta membuat grafik untuk Cut Off 01 November 2024 Pelaksanaan Assessment GCG oleh BPKP Membuat List Dokumen yang belum diterima saat Assessment BPKP sebelumnya terkait SPI Membuat list dokumen untuk keperluan GCG yang akan ditanyakan ke KPM Membuat rekap dan update grafik untuk dashboard GCG Cut Off 08 November 2024
15.	Minggu ke-15 (11 November 2024-	Membuat list permintaan dokumen untuk GCG tahun governance 2024



© 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

	15 November 2024)	Update Kertas Kerja GCG, Sharepoint dan Gdrive GCG untuk par 93 Pelaksanaan Assessment GCG oleh BPKP Membuat dokumentasi foto, undangan, dan daftar hadir terkait Pelaksanaan Assessment GCG oleh BPKP dihari sebelumnya Mencatat permintaan dokumen untuk keperluan GCG, berdasarkan hasil wawancara BPKP dengan BPBUMD
16.	Minggu ke-16 (18 November 2024- 22 November 2024)	Listing Sosialisasi, Pedoman, dan Survey yang perlu dilakukan di 2024 untuk keperluan Assessment GCG tahun governance uku 2024 Update Kertas Kerja GCG, Sharepoint dan Gdrive GCG untuk subpar 195 & 196 Mengerjakan Lembar Tugas Mata Kuliah Proses Bisnis Logistik Membuat Pertanyaan untuk Survey Pemahaman Pedoman Perilaku, SK Gratifikasi dan Board Manual Direksi & Dewas Membuat materi berupa PPT untuk Survey Pemahaman Pedoman Perilaku, SK Gratifikasi dan Board Manual Direksi & Dewas
17.	Minggu ke-17 (25 November 2024- 29 November 2024)	Membuat Dokumentasi foto, undangan, dan daftar hadir terkait Pelaksanaan Assessment GCG oleh BPKP 20 November 2024 Koordinasi dengan Bu Imelda untuk menjawab permintaan Dokumen Assessment GCG oleh BPKP sesuai subpar 1. Update dokumen ke Gdrive untuk keperluan GCG berdasarkan permintaan BPKP di Hari Rabu, 11-10-2024 2. Update Excel temuan BCP yang <i>In Progress</i> berubah menjadi <i>Case closed</i> dan update grafik untuk dashboard K3 dan Building 1. Membuat teks jawaban wawancara untuk kunjungan dari STIA-LAN 2. Mengerjakan Lembar tugas Mata Kuliah Proses Bisnis Logistik & Infrastruktur Logistik berdasarkan data dari PAM JAYA
DESEMBER		
18.	Minggu ke-18 (02 Desember 2024-	1. Koordinasi dengan Bu Imelda untuk menjawab permintaan Dokumen Assessment GCG oleh BPKP sesuai subpar 2. Monitoring Magang antara Dosen Pembimbing dengan Mentor di Perusahaan melalui Zoom Meeting Pelaksanaan Assessment GCG oleh BPKP



© 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

	06 Desember 2024)	Membuat List Dokumen yang belum diterima saat Assessment BPKP sebelumnya
		Mengupdate Kembali SharePoint dan Gdrive BPKP jika ada tambahan dokumen yang masuk
		<i>Closing Meeting Assessment GCG oleh BPKP</i>
19.	Minggu ke-19 (09 Desember 2024- 13 Desember 2024)	1. Membuat excel AOI audit BPKP menjadi per Divisi 2. Membuat tagihan pembayaran Assessment BPKP
		Kegiatan Berkomitmen oleh SM QHSER di Ancol, Jakarta Pusat
		Membuat slide PPT untuk sosialisasi GCG 2025
		Membuat rekap kehadiran tim BPKP dan Subdiv RM & BCM Assessment GCG
		Mengikuti acara Sosialisasi GCG 2025 sebagai Notulen
		Merancang pesan untuk mendukung pengumpulan data survey
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Kebijakan untuk Assessment 2025
		2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		1. Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Kebijakan untuk Assessment 2025
		2. Memasukkan status Sub Par yang belum Done (merah) ke dalam kertas kerja per divisi sebagai bahan diskusi.
		Mulai merapikan dan memverifikasi status Sub Par Done (biru) antara SharePoint dan kertas kerja Aspek Kebijakan untuk Assessment 2025
		1. Merevisi Notulensi Sosialisasi GCG 2024
		2. Acara perpisahan magang bersama dengan Sub Divisi RM & BCM
20.	Minggu ke-20 (16 Desember 2024- 20 Desember 2024)	

Sumber: Data diolah oleh Penulis, 2024



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

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sub divisi *Risk Management (RM) & Business Continuity Management (BCM)* berperan penting dalam mendukung penerapan *good corporate governance (GCG)* di PAM JAYA dengan memastikan dokumen sesuai standar BPKP melalui penunjukan PIC di setiap divisi. Proses ini didukung oleh sosialisasi rutin yang memberikan panduan teknis dan kertas kerja terorganisir untuk mempermudah penyusunan dokumen. Meski koordinasi telah terstruktur, tantangan muncul dalam otomatisasi verifikasi dokumen untuk mengurangi pemeriksaan manual yang memakan waktu. Solusi yang diusulkan adalah penggunaan fitur sederhana seperti *dropdown list* dan *conditional formatting* guna mempermudah identifikasi perubahan status dokumen. Langkah ini meningkatkan efisiensi dan akurasi verifikasi, sehingga mempercepat proses dan meminimalkan potensi keterlambatan. Hasilnya, tata kelola perusahaan menjadi lebih transparan, akuntabel, dan selaras dengan standar GCG BPKP.

4.2 Saran

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan magang di Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA), penulis telah menerapkan penggunaan kertas kerja GCG yang disertai perubahan status yang sudah otomatis. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan *good Corporate Governance (GCG)* di tahun berikutnya, penulis menyarankan agar PAM JAYA mengimplementasikan sistem berbasis perangkat lunak atau platform yang terintegrasi dengan Excel yang memungkinkan proses verifikasi dokumen otomatis dan lebih efisien. Sistem ini dapat memantau dan mengelola perubahan status dokumen, seperti "done", "not done", dan "partially done", yang diperbarui secara otomatis setelah tim GCG melakukan verifikasi. Setiap kali status dokumen berubah, divisi terkait akan langsung menerima notifikasi otomatis melalui sistem, memberi tahu mereka apakah dokumen yang mereka unggah sudah sesuai atau perlu diperbaiki. Dengan adanya sistem ini, setiap divisi dapat langsung mengakses hasil verifikasi yang telah dilakukan oleh tim GCG tanpa harus menunggu email atau komunikasi berulang. Jika verifikasi dokumen belum lengkap atau perlu diperbaiki, notifikasi akan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

mengarahkan divisi terkait untuk segera memperbaiki dokumen yang dibutuhkan. Setelah perbaikan dilakukan, divisi tersebut dapat mengunggah dokumen yang telah diperbarui ke folder yang telah disediakan dalam sistem. Tim GCG kemudian dapat melihat apakah dokumen yang diperbaiki sudah sesuai, dan status dokumen akan otomatis diperbarui. Siklus ini akan terus berlanjut secara otomatis, memastikan bahwa proses pengumpulan dan verifikasi dokumen berjalan lebih lancar, efisien, dan tanpa perlu komunikasi berulang melalui email.



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



DAFTAR PUSTAKA

- Anindhita, A. N., & Nur, F. A. (2018). Pengaruh Penerapan Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance pada Kinerja Pegawai. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi, Volume 7, Nomor 8*.
- Damayanti, P., Prihanto, H., Studi, P., Universitas, A., & Fairuzzaman, M. (2021). Pengaruh Good Corporate Governance, Kepemilikan Saham Publik dan Profitabilitas Terhadap Tingkat Pengungkapan Corporate Sosial Responsibility. Dalam *Jurnal Ekonomi Pembangunan* (Vol. 7, Nomor 2).
- Fadilah, T. F., Irwan, M., & Nasution, P. (2024). Tinjauan Terhadap Implementasi Data Governance Dalam Lingkungan Bisnis: Tantangan, Strategi, Dan Manfaat. *Neraca Manajemen, Ekonomi, Vol 5 No 3*.
<https://doi.org/10.8734/mnmae.v1i2.359>
- Kusmayadi, D., Dedi Rudiana, C., & Jajang Badruzaman, M. (2015). *Good Corporate Governance* (Firmansyahm Irman, Ed.). LPPM Universitas Siliwangi.
- Maryana, D., & Hasibuan, N. (2020). Pengaruh Pelaksanaan Audit Internal Terhadap Penerapan Good Corporate Governance (GCG) Pada Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) Bandung. *Jurnal Akuntansi, 13 No. 2*.
- Muhammad, A., Furqan, A., Qirani, N., Sabri, A., & Hidayatullah, R. (2024). Problematika Administrasi Peserta Didik dalam Era Society 5.0: Mengintegrasikan Teknologi untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan. *Bahasa dan Pendidikan, 4(4), 196–214*.
<https://doi.org/10.55606/cendikia.v4i4.3308>
- Patraini, F. S., Dewi, F. G., & Sukmasari, D. (2021). Pengaruh Pengendalian Internal, Sistem Informasi Akuntansi, Motivasi Kerja Dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan, 26(1), 12–21*. <https://doi.org/10.23960/jak.v26i1.237>
- Pertiwi, D., Putri, A., & Trisnaningsih, S. (2023). Pentingnya Perusahaan Dalam Menerapkan Prinsip Good Corporate Governance The Importance Of

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 :

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

Companies In Applying The Principles Of Good Corporate Governance.
SIBATIK JOURNAL | *VOLUME*, 2(11).
<https://doi.org/10.54443/sibatik.v2i11.1473>

Riantono, I. E. (2014). Pengelolaan Manajemen Modern Dalam Mewujudkan Good Corporate Governance: Optimalisasi Pencapaian Tujuan Perusahaan. *Binus Business Review*, Vol. 5 No. 1, 315–322.
<https://doi.org/10.21512/bbr.v5i1.1219>

Ritonga, P. (2024). Transparansi Dan Akuntabilitas: Peran Audit Dalam Meningkatkan Kepercayaan Stakeholder. *Equilibrium: Jurnal Ilmiah, Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, Vol 13 No. 2, 323–336.
<https://doi.org/10.35906/equili.v13i2.2004>

Zakaria, A., Pakaya, N., Hadjaratie, L., & Yusuf, R. (2024). Sosialisasi dan Pelatihan Administrasi Tata Usaha Digital SMK N 1 GORONTALO. *DEVOTION: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, Vol 3, No. 1(1), 51–59.
<https://doi.org/https://doi.org/10.37905/devotion.v3i1.24449>

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**