

**RENCANA AKSI KEUANGAN BERKELANJUTAN  
(RAKB)**

**PT. ANUGERAH UTAMA MULTIFINANCE**

**TAHUN 2022**



## **BAB I.**

### **RINGKASAN EKSEKUTIF**

#### **I. 1. Pendahuluan**

Industri Keuangan Non Bank (IKNB) terdiri atas perasuransian, dana pensiun, lembaga pembiayaan, lembaga jasa keuangan khusus, dan lembaga keuangan mikro. PT. Anugerah Utama Multifinance (Gratama Finance) adalah perusahaan yang bergerak dibidang pembiayaan, sehingga masuk dalam kategori Industri Keuangan Non Bank (IKNB). Seiring dengan berkembangnya Bisnis Perusahaan, semakin meningkat juga portofolio yang dikelola. Sampai dengan saat ini portofolio Gratama Finance tersebar di 3 pulau yaitu Jawa, Sumatera dan Bali. Kedepannya tidak menutup kemungkinan akan merambah di pulau-pulau lain dengan tetap mempertimbangkan regulasi serta resiko bisnis yang ada. Salah satu regulasi yang selalu menjadi arah kebijakan yaitu dari Otoritas Jasa Keuangan. Dengan kondisi portofolio yang ada dirasa cukup banyak dokumen yang harus dieskalasikan dari cabang ke pusat, baik terkait operasional maupun bisnis. Hal ini menjadi perhatian management untuk mengantisipasi potensi risiko yang ada dimasa yang akan datang.

#### **I. 2. Dasar Hukum**

Peraturan OJK No.51/POJK.03/2017 Tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, Dan Perusahaan Publik menjadi dasar hukum dalam membuat Rencana dan Laporan Berkelanjutan ini.

#### **I. 3. Visi dan Misi**

Visi

Menjadi sebuah perusahaan pembiayaan yang cepat, terpercaya, dan fleksible.

Misi

1. Memberikan kesempatan kepada debitur-debitur mobil bekas agar mampu meningkatkan kapasitas penjualan dan pertumbuhan yang berkelanjutan secara mandiri
2. Meningkatkan penyaluran pembiayaan kepada debitur-debitur mobil bekas baik yang berada di tingkat provinsi, kabupaten/kotamadya maupun kecamatan yang masih lemah dari segi permodalan dan pengelolaan usahanya
3. Meningkatkan jenis layanan produk investasi, modal kerja, dan muti guna yang akan meningkatkan portofolio pembiayaan
4. Meningkatkan profitabilitas dengan meningkatkan customer based serta jaringannya
5. Mempermudah proses pembelian kendaraan bermotor dengan akses cepat, aman dan terpercaya.
6. Membantu pemerintah meningkatkan kinerja UMKM.

#### I. 4. Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan (RAKB)

Unit bisnis Gratama Finance bergerak dibidang pembiayaan Dealer Mobil Bekas. Setiap hari terdapat Dealer yang mengajukan permohonan Pembiayaan, baik Dealer Baru maupun Dealer Top Up. Teknisnya hal tersebut dieskalasikan dari cabang ke pusat dan disertai dengan lampiran pendukung sebagai bahan untuk memutuskan perjanjian kerjasama.

Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan yang sering disebut RAKB merupakan gagasan dari Otoritas Jasa Keuangan yang telah disahkan pada tahun 2017. Adanya peraturan dari OJK terkait Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan (RAKB), selaras dengan program yang akan direncanakan perusahaan yaitu **“Pengelolaan Dokumen Perusahaan Berbasis online (Document Management System)”**. Hal ini selain dapat membantu proses pada unit bisnis juga dapat dimaksimalkan terkait dokumen-dokumen lainnya.

Secara garis besar cakupan Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan (RAKB) dapat disampaikan sebagai berikut :



#### I. 5. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan terkait pengelolaan dokumen perusahaan berbasis online (Document Management System) yaitu :

1. Meningkatkan Produktivitas karyawan,
2. Memudahkan akses, penyimpanan, pencarian dan pengelolaan terkait document yang dibutuhkan,
3. Mengurangi tingkat penggunaan kertas (*paperless*), sehingga dapat menekan biaya operasional.

#### I. 6. Sasaran

Sasarannya adalah pembangunan berkelanjutan yang memenuhi kebutuhan masa kini dan masa depan. Peningkatan daya tahan dan daya saing dapat tumbuh dan berkembang lebih stabil dalam jangka panjang. Peningkatan daya tahan terkait upaya mengendalikan risiko yang lebih baik. Adapun peningkatan daya saing terkait upaya melakukan inovasi produk/layanan yang sejalan dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL). Diharapkan dengan melakukan “Pengelolaan Dokumen Perusahaan Berbasis online

(Document Management System)” dapat memudahkan seluruh karyawan terkhusus manajemen dalam kaitannya meningkatkan portofolio Perusahaan sehingga lebih efektif dan efisien.

## **BAB II.**

### **PROSES PENYUSUNAN RAKB**

#### **II. 1. Pengelolaan Dokumen Perusahaan Berbasis Online**

Kondisi Pandemi saat ini kita dituntut berkontribusi aktif dalam pekerjaan. Adanya pengelolaan dokumen perusahaan berbasis online diharapkan dapat menjadi solusi untuk meningkatkan produktivitas pekerjaan. Pengelolaan dokumen perusahaan berbasis online lebih dikenal dengan Document Management System (DMS).

Document management system adalah sebuah sistem dalam bentuk perangkat lunak (*software*) untuk pengelolaan dokumen secara digital yang dilakukan melalui media komputer atau laptop yang dilengkapi server untuk menyimpan, menambahkan, mengurangi, dan juga melacak dokumen yang digunakan oleh semua divisi di dalam perusahaan.

Document management system perlu diterapkan karena di dalam setiap dokumen terdapat banyak informasi krusial untuk proses bisnis, baik untuk perencanaan kegiatan, penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, pengawasan kinerja, evaluasi kebijakan, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan masa depan perusahaan.

Berdasarkan Sosialisasi POJK No.51/POJK.03/2017 Document Management System masuk dalam kategori kegiatan usaha berwawasan Lingkungan dikarenakan produk yang dihasilkan dapat mengurangi penggunaan Sumber Daya dan menghasilkan lebih sedikit Polusi (*Eco-efficient*).

#### **II. 2. Penyusunan Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan (RAKB)**

Dalam penyusunan RAKB sesuai dengan POJK No.51/POJK.03/2017, terdapat point-point yang perlu diperhatikan yaitu :

- Untuk menerapkan Keuangan Berkelanjutan, LJK wajib menyusun Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan.
- Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan wajib disusun berdasarkan prioritas masing-masing LJK.
- LJK, Emiten, dan Perusahaan Publik wajib menyusun Laporan Keberlanjutan.
- Laporan Keberlanjutan sebagaimana di atas disusun secara terpisah dari laporan tahunan atau sebagai bagian yang tidak terpisah dari laporan tahunan.

Penyusunan Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan (RAKB) dilakukan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan dukungan seluruh divisi yang ada didalam Perusahaan agar RAKB dapat terlaksana dengan baik. Penyusunan Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan (RAKB) melibatkan beberapa factor salah satunya yaitu team. Secara umum team ini terdiri dari beberapa unit yaitu :

1. Divisi Teknologi
2. Divisi Operasional,
3. Divisi Kepatuhan,
4. Divisi Management Risiko dan,
5. Divisi Audit.

Dengan melibatkan beberapa unit terkait diharapkan penyusunan RAKB ini dapat berjalan dan terimplementasi disemua Divisi.

## **BAB III.**

### **FAKTOR PENENTU RAKB**

#### **III. 1. Rencana Strategis**

Berkembangnya suatu perusahaan terlihat dengan semakin banyaknya portofolio yang dikelola. Hal ini tidak terlepas dengan perencanaan yang terarah disertai dokumentasi pendukung. Pertimbangan-pertimbangan dalam menyusun rencana bisnis kedepan harus terdokumentasi dengan baik dan aman. Hal tersebut tentunya membutuhkan banyak dokumentasi dan persetujuan. Perencanaan yang baik diharapkan dapat menghasilkan output yang sesuai dengan harapan management. Rencana strategis yang dilakukan perusahaan guna mengantisipasi hal tersebut salah satunya yaitu Document Management System (DMS) sehingga dapat menunjang kebutuhan dimasa yang akan datang. Hal hal yang perlu dilakukan guna menunjang rencana strategis dimaksud yaitu :

- Penguatan kompetensi SDM
- Mengembangkan teknologi perusahaan
- Memperkuat tata kelola yang baik untuk mendukung pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan

#### **III. 2. Kapasitas Organisasi**

Dalam upaya mencapai target Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan, Grutama Finance senantiasa :

- Melakukan penyesuaian struktur organisasi,
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, dan
- Kerjasama dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan penyelenggaraan Aksi Keuangan Berkelanjutan.

Kebutuhan akan organisasi terkait Document Management System (DMS) dapat disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Aplikasi DMS dapat diakses oleh seluruh karyawan, dengan kewenangan yang berbeda beda pada setiap Divisi. Secara umum kewenangan dapat dikategorikan menjadi 2 yaitu :

- Admin, selain dapat melihat (inquiry) aplikasi DMS juga dapat membuat user untuk teamnya.
- User, hanya bisa melihat (inquiry) aplikasi DMS.

Hal tersebut perlu diperjelas dan dirinci pada pembuatan *Standard Operational Procedure* Perusahaan (SOP).

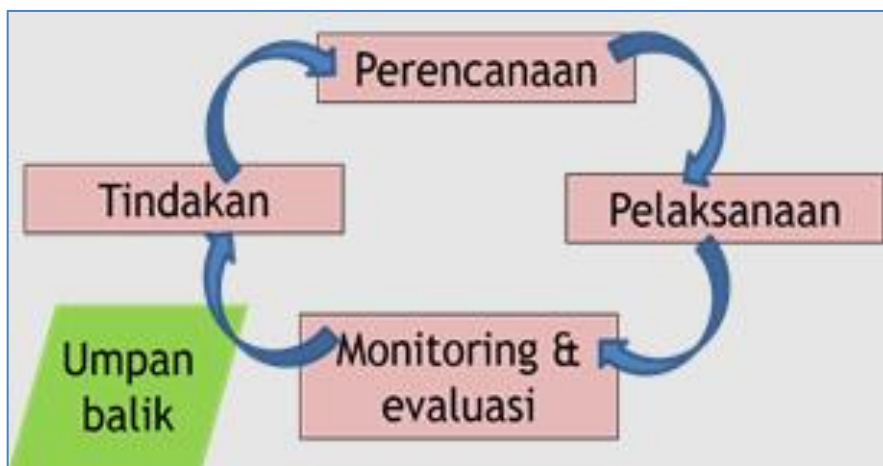
#### **III. 3. Sistem Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan Evaluasi (M&E) merupakan dua kegiatan terpadu dalam rangka pengendalian suatu program. Meskipun merupakan satu kesatuan kegiatan, Monitoring dan Evaluasi memiliki fokus yang berbeda satu sama lain. Kegiatan monitoring lebih terfokus pada kegiatan yang sedang dilaksanakan. Monitoring dilakukan dengan cara menggali untuk mendapatkan informasi, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati. Sementara

Evaluasi dilakukan pada akhir kegiatan, untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program. Hasil Evaluasi ini dapat menjadi bahan pertimbangan dan perbaikan program kerja aplikasi Document Management System (DMS).

Prinsip dasar Monitoring dan evaluasi yaitu :

1. Dibuat sederhana, disesuaikan dengan kapasitas dan sumber daya yang tersedia,
2. Tujuan yang jelas. Kegiatan difokuskan pada hal-hal yang relevan dengan tujuan dari monitoring itu sendiri yang dikaitkan dengan aktivitas dan tujuan program,
3. Bersifat partisipatif dan transparan, perlu keterlibatan semua stakeholders dalam penyusunan design dan implementasinya, serta hasilnya dapat diakses oleh semua pihak,
4. Dibuat flexible, dalam artian tidak kaku, bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi tapi masih dalam batas koridor SOP,
5. Terdiri dari para specialists yang tidak hanya bertugas mengumpulkan data tetapi juga melakukan analisa masalah dan memberikan rekomendasi pemecahan masalah secara praktis.



Kegiatan Monitoring dan evaluasi (Monev) dapat dilakukan secara bertahap dalam tiap-tiap periode, misalnya pada periode tahun pertama dilakukan pemeriksaan proses dan kepatuhan terhadap prosedur program yang dijalankan. Kemudian pada periode berikutnya kegiatan dilanjutkan dengan pemeriksaan pada capaian kerja dan review terhadap pekerjaan / program kerja yang telah dilakukan.



**BAB IV.**  
**PRIORITAS DAN URAIAN RAKB**

**IV. 1. Prioritas RAKB**

Gratama Finance menetapkan prioritas implementasi Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan sesuai dengan POJK No. 51/POJK.03/2017 yaitu menerapkan pengelolaan dokumen perusahaan berbasis online menggunakan aplikasi Document Management System (DMS). Adapun tujuan pelaksanaan ini yaitu :

- Meningkatkan daya tahan dan daya saing Gratama Finance
- Berkontribusi pada komitmen nasional atas permasalahan pemanasan global (global warming)
- Penyadartahuan kepada lingkungan internal akan pentingnya pemahaman Aksi keuangan Berkelanjutan.

**IV. 2. Uraian RAKB**

Sesuai dengan POJK No.51/POJK.03/2017 rencana aksi keuangan berkelanjutan dikategorikan durasinya menjadi 2 besaran yaitu jangka pendek (1 tahun) dan jangka panjang (5 tahun).

Rencana jangka pendek (1 tahun)dapat disampaikan uraian kegiatan sebagai berikut :

No.	Aktivitas	Periode Awal	Periode Akhir	Sumber Daya	Divisi Bertanggung Jawab
1	Penyusunan Team dan Kajian DMS	Januari 2022	Maret 2022	Div. IT, Div. Operasional, Div. HRD dan Div. Audit	Divisi HRD
2	Identifikasi Document	Januari 2022	Juni 2022	Div. IT dan Div. Audit	Divisi IT
3	Penyusunan Standard Operational Procedure (SOP) DMS	Juli 2022	Desember 2022	Div. IT, Div. Operasional, Div. HRD dan Div. Audit	Div. IT dan Div. Audit
4	Pengembangan Sumber daya Manusia	April 2022	Desember 2022	Div. IT, Div. Operational, Div. Audit dan Direksi	Divisi HRD
5	Pemilihan vendor / pihak ketiga pembentukan DMS	Oktober 2022	Desember 2022	Div. IT dan Div. Audit	Divisi IT

Rencana jangka panjang (5 tahun) dapat disampaikan uraian kegiatan sebagai berikut :

No.	Aktivitas	Periode Awal	Periode Akhir	Sumber Daya	Divisi Bertanggung Jawab
1	Instalasi System	Januari 2023	Maret 2023	Div. IT dan Div. Audit	Divisi IT
2	Uji Coba aplikasi DMS	April 2023	Juni 2023	Divisi IT, Div. Operational, Div. Audit dan Direksi	Divisi IT
3	Live aplikasi DMS	Juli 2023	Desember 2026	Divisi IT, Div. Operational, Div. Audit, Div. lainnya dan Direksi	Divisi IT
4	Digitalisasi Document semua Divisi	Januari 2024	Desember 2026	Semua Divisi	Divisi Terkait
5	Pengawasan dan evaluasi aplikasi DMS	Januari 2024	Desember 2026	Divisi IT dan Div. Audit	Divisi IT
6	Inovasi / pengembangan produk berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan	Januari 2024	Desember 2026	Divisi IT dan Div. Audit	Divisi IT

#### IV. 3. Penyesuaian Organisasi

Dalam tahap awal team penyusun Document Management System (DMS) bekerja sama dengan Team HRD menyusun prioritas terkait pelaksanaan penggunaan Document Management System. Klasifikasi atas prioritas yang dimaksud yaitu mencakup :

##### 1. Pelaksanaan awal.

Didalam pelaksanaan awal, teknis penggunaan DMS berupa upload dokumen dapat digabungkan di masing-masing Divisi terkait. Diharapkan masing-masing divisi dapat melakukan upload Dokumen sesuai kebutuhan berdasarkan prioritasnya.

##### 2. Pelaksanaan jangka panjang

Perlu adanya unit khusus terkait teknis pelaksanaan update document kedalam aplikasi, sehingga monitoring aplikasi DMS dapat lebih tertata dan terkontrol.

#### IV. 4. Penyesuaian Manajemen Risiko

Manajemen risiko bertujuan mengidentifikasi setiap risiko yang dapat membahayakan pencapaian tujuan perusahaan, sehingga kelangsungan bisnis perusahaan dalam jangka panjang dapat dipertahankan. Proses ini dilakukan untuk mengambil keputusan yang tepat sejak tahap awal demi membatasi masalah yang dapat menghalangi bisnis. Kemunculan risiko bisa berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor internal misalnya kesalahan komunikasi, kompetensi karyawan, atau persaingan antar departemen dan lokasi. Sementara itu, faktor eksternal biasanya disebabkan perubahan pasar (penurunan permintaan, persaingan yang semakin ketat, atau krisis ekonomi).

Seluruh kegiatan perusahaan baik operasional maupun bisnis didalamnya terdapat risiko. Perusahaan perlu melakukan *mapping* risiko atas hal tersebut. Peran serta Divisi Management Risiko sangat penting didalam perusahaan sehingga seluruh kegiatan dapat *capture* risiko yang belum, akan maupun mungkin terjadi. Hal ini menjadi masukan kepada management untuk melakukan evaluasi serta lebih mudah memberikan *feedback* terkait program yang sudah berjalan.

Penerapan Manajemen Risiko dilaksanakan berdasarkan proses berikut :

1. Komunikasi dan Konsultasi, yaitu merupakan proses berulang dan berkelanjutan antara para pemangku kepentingan untuk berbagi informasi dan melakukan dialog terkait dengan pengelolaan risiko, peran dan tanggung-jawab masing-masing pihak, maupun pemahaman yang baik tentang kriteria pengambilan keputusan.
2. Penetapan konteks, yaitu proses penetapan ruang lingkup, kriteria, batasan, dan parameter yang relevan dan penting yang akan dijadikan sebagai acuan dalam pengelolaan risiko.
3. Asesmen risiko, yang meliputi:
  - a. Identifikasi risiko, yaitu proses menemukan, mengenali, dan mendefinisikan risiko yang melekat pada setiap aktivitas yang dilakukan secara proaktif, sistematis, dan terstruktur berdasarkan informasi yang tersedia.
  - b. Analisis risiko, yaitu proses memahami karakteristik risiko baik secara kualitatif maupun kuantitatif tentang kemungkinan kejadian dan dampak yang ditimbulkan oleh risiko tersebut.
  - c. Evaluasi risiko, yaitu proses pengambilan keputusan penanganan risiko yang akan dilakukan berdasarkan hasil analisis dan kriteria yang ditetapkan termasuk tingkat prioritas penanganan risiko tersebut.
4. Penanganan risiko, adalah proses melakukan tindakan tertentu terhadap risiko berdasarkan pilihan yang tersedia (menghindari, mengurangi, membagi, memindahkan, atau menerima risiko) dan disesuaikan dengan strategi bisnis dengan mempertimbangkan biaya serta manfaat yang paling optimal bagi Perseroan.
5. Pemantauan risiko, dilakukan secara berkelanjutan dan mencakup semua aspek dari proses manajemen risiko di atas untuk menjamin efektifitas dan efisiensi penanganan risiko, memperoleh informasi untuk perbaikan proses dan analisis serta pembelajaran dari kejadian risiko maupun identifikasi risiko-risiko baru yang timbul.

#### **IV. 5. Penyesuaian Tata Kelola**

Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, meliputi:

1. Transparansi (*transparency*), yaitu menerapkan prinsip transparansi dengan menyediakan sarana komunikasi yang efektif dan responsif dalam memperoleh informasi mengenai perusahaan, sehingga seluruh Pemangku Kepentingan mampu memahami kinerja dan tindakan Perusahaan.
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu menerapkan prinsip akuntabilitas dengan mengoptimalkan kinerja dan peran setiap individu Perusahaan sehingga seluruh aksi dan kegiatan Perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu menerapkan prinsip pertanggungjawaban dengan bertanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan terkait, mematuhi peraturan yang berlaku, serta menghindari segala transaksi yang dapat merugikan pihak ketiga maupun pihak lain di luar ketentuan yang telah disepakati.
4. Kemandirian (*independency*), yaitu menerapkan prinsip independensi dengan mengelola peran dan fungsi yang dimiliki secara mandiri tanpa ada tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan prinsip serta tata nilai perusahaan.
5. Kewajaran (*fairness*), yaitu menerapkan prinsip kesetaraan dengan memperhatikan hak setiap Pemangku Kepentingan secara adil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menerapkan prinsip kewajaran dengan memenuhi hak setiap Pemangku Kepentingan dengan tetap memperhatikan kaidah dan peraturan perusahaan.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik diyakini mampu memperkuat posisi daya saing perusahaan secara berkesinambungan, mengelola sumber daya dan risiko secara lebih efisien dan efektif, meningkatkan corporate value dan kepercayaan investor.

Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan komitmen yang tinggi untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada semua organ dan jenjang organisasi secara terencana, terarah, dan terukur sedemikian rupa sehingga penerapan tata kelola perusahaan yang baik dapat berlangsung secara konsisten dan sesuai dengan praktik-praktik terbaik (best practice) penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

#### **IV. 6. Penyesuaian Standard Operasional Prosedur**

Didalam suatu perusahaan terdapat beberapa aktivitas yang dikerjakan, dimana secara umum aktivitas tersebut dikategorikan menjadi aktivitas harian, mingguan, bulanan, semesteran maupun tahunan. Aktivitas sekecil apapun perlu adanya ketentuan yang mengatur dari awal sampai akhir sehingga dapat berjalan sesuai dengan harapan, selain itu lebih luas lagi dapat melindungi pegawai dalam menjalankan suatu pekerjaan. Ketentuan / SOP yang mengatur bersifat teknis sehingga dalam pelaksanaannya mudah dipahami.

Program kerja *Document Management System* (DMS) tidak akan berjalan dengan lancar jika tidak dibekali dengan *Standard Operational Procedure* (SOP) yang baik. Pelaksanaan pembuatan SOP perlu melibatkan beberapa unit / Divisi, sehingga SOP yang nantinya akan terbentuk sesuai dan teraplikasi dengan baik, Dalam pembuatan Standard Operational Procedure (SOP), harus mengikuti nilai-nilai yang terkandung dari perusahaan sehingga selaras dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang lain.

## **BAB V.**

### **TINDAK LANJUT RAKB**

#### **V. 1. Tindak Lanjut RAKB**

Rencana Tindak Lanjut adalah suatu dokumen penyusunan rencana kegiatan yang merupakan penjabaran langkah-langkah yang disusun berdasarkan rincian kegiatan-kegiatan dengan memperhitungkan hal-hal yang telah ditetapkan dalam proses sebelumnya, serta memperhitungkan semua potensi sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan.

Dengan disusunnya Rencana Tindak Lanjut ini, maka akan didapatkan suatu pedoman yang merupakan alat untuk bekerja secara lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas. Oleh karena itu rencana tindak lanjut sebaiknya :

1. Terarah Setiap kegiatan yang dicantumkan dalam Rencana Tindak Lanjut hendaknya terarah untuk mencapai tujuan.
2. Jelas, isi rencana mudah dimengerti dan ada pembagian tugas yang jelas antara orang-orang yang terlibat di dalam masing-masing kegiatan.
3. Fleksibel, mudah disesuaikan dengan perkembangan situasi. Oleh karena itu Rencana Tindak Lanjut mempunyai kurun waktu relatif singkat.

#### **V. 2. Penentuan Waktu Untuk Mengukur Realisasi RAKB**

Penyusunan Rencana Tindak Lanjut merupakan tugas perencanaan, jadi penyusunan dilakukan oleh Tim yang sebelumnya terlibat dalam proses perencanaan. Penyusunan rencana ini membutuhkan pertimbangan dan keputusan sesuai dengan langkah-langkah yang ada diberbagai bidang keahlian untuk kepentingan analisa data.

<b>No.</b>	<b>Aktivitas / Kegiatan</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Periode Awal - Akhir</b>	<b>Sumber Daya</b>	<b>Divisi Bertanggung Jawab</b>
1	Penyusunan Team dan Kajian DMS	Tercakupnya kebutuhan semua Divisi terkait DMS	Januari - Maret 2022	Div. IT, Div. Operasional, Div. HRD dan Div. Audit	Divisi HRD
2	Identifikasi Document	Prioritas document yang akan di upload	Januari - Juni 2022	Div. IT dan Div. Audit	Divisi IT
3	Penyusunan Standard Operational Procedure (SOP) DMS	Melindungi pengguna aplikasi DMS	Juli - Desember 2022	Div. IT, Div. Operasional, Div. HRD dan Div. Audit	Div. IT dan Div. Audit
4	Pengembangan Sumber Daya Manusia	Peningkatan kualitas SDM	April - Desember 2022	Div. IT, Div. Operational, Div. Audit dan Direksi	Divisi HRD
5	Pemilihan vendor / pihak ketiga pembentukan DMS	Ketersesuaian kebutuhan dengan akurasi waktu	Oktober - Desember 2022	Div. IT dan Div. Audit	Divisi IT

6	Instalasi System	Sarana dan Prasarana mendukung	Januari – Maret 2023	Div. IT dan Div. Audit	Divisi IT
7	Uji Coba aplikasi DMS	Menunjang aktivitas pekerjaan	April – Juni 2023	Divisi IT, Div. Operational, Div. Audit dan Direksi	Divisi IT
8	Live aplikasi DMS	Ketersiapan aplikasi	Juli 2023 - Desember 2026	Divisi IT, Div. Operational, Div. Audit, Div. lainnya dan Direksi	Divisi IT
9	Digitalisasi Document semua Divisi	<i>paperless</i>	Januari 2024 - Desember 2026	Semua Divisi	Divisi Terkait
10	Pengawasan dan evaluasi aplikasi DMS	Monitoring dan Evaluasi	Januari 2024 - Desember 2026	Divisi IT dan Div. Audit	Divisi IT
11	Inovasi / pengembangan produk berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan	Pengembangan produk	Januari 2024 - Desember 2026	Divisi IT dan Div. Audit	Divisi IT

### V. 3. Mitigasi Risiko Jika RAKB Tidak Tercapai

Untuk keberhasilan pelaksanaan RAKB maka perlu dilakukan peran aktif dari Dewan Direksi untuk terus melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulannya sesuai jangka waktu aktivitas yang ada di RAKB.

Bila RAKB belum dapat terealisasi sesuai rencana maka Perusahaan akan melakukan tindak lanjut sebagai berikut :

- Mencari penghambat RAKB yang belum terealisasi dan solusi atas masalah tersebut.
- Melakukan revisi atas RAKB atau tetap melanjutkan RAKB yang terhambat jika masih memungkinkan

Jika pengembangan Aplikasi DMS tidak tercapai, maka akan dilakukan evaluasi dengan pihak eksternal.

### V. 4. Penanggung Jawab Monitoring & Evaluasi Aksi Keuangan Berkelanjutan

Dalam melakukan monitoring dan evaluasi diperlukan pengawasan hasil kerja dari divisi yang bertanggung jawab atas terealisasinya program Document Management System (DMS), dapat dilihat di bawah ini :

NO	Aktivitas	Divisi Yang Bertanggung jawab	Pejabat yang monitoring & Evaluasi
1	Pengembangan SDM terutama divisi IT	Divisi IT dan Divisi HRD	Direksi
2	Sosialisasi, Pelaksanaan Uji coba, dan pelatihan Aplikasi DMS	Divisi IT dan Divisi HRD	Direksi
3	Buku Pedoman / Standard Operational Procedure (SOP)	Divisi Kepatuhan / Management Risiko, Divisi Audit dan Divisi IT	Direksi
4	Pengembangan Aplikasi DMS	Divisi IT	Direksi