

NO DOKUMEN	WI.1/SKR/GCG/01/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	1 10


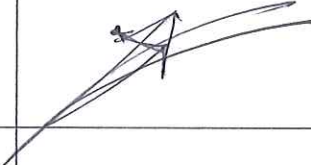

INSTRUKSI KERJA

Pelaksanaan *Assessment* GCG

Form Yang Digunakan :

-	-
---	---



	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan :	Staf GCG		10 Desember 2018
Diperiksa :	DVP GCG		10 Desember 2018
Disahkan :	SVP Sekretaris Perusahaan		10 Desember 2018

NO DOKUMEN	WI.1/REN/GCG/02/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	2 10

Daftar Isi

1. PETUNJUK UMUM	3
1.1 Tujuan	3
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Definisi/Istilah	3
2. PETUNJUK TEKNIS	4
3. INDIKATOR KEBERHASILAN/KPI/SASARAN MUTU	8
1. Pelaksanaan Penilaian GCG Secara Tepat Waktu	8
4. LAMPIRAN	9
1. FM.1/REN/GCG/02/01/01 Form	9
5. EVALUASI DAN PERUBAHAN	10



NO DOKUMEN	WI.1/REN/GCG/02/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	3 10

1. PETUNJUK UMUM

Pelaksanaan pelaksanaan penilaian GCG dalam pemenuhan dan melihat keefektifan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007 dan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015 pada PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi/istilah

1.1 Tujuan

1. Memberikan petunjuk dan penjelasan mengenai tata cara pelaksanaan penilaian CG Perusahaan baik *assesment* GCG maupun *Self Assesment* GCG.
2. Standarisasi penyusunan program kerja Sekretaris Perusahaan.
3. Sebagai sarana induksi pegawai baru/mutasi dalam mengenal SOP perusahaan mengenai Sistem Operasi Prosedur Penyusunan Program Kerja.
4. Kejelasan sistem tugas dan tanggung jawab internal terhadap program kerja EVP Sekretaris Perusahaan.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini diberlakukan di lingkungan PT. Pelabuhan Tanjung Priok

1.3 Definisi/Istilah

Yang dimaksud dalam dokumen pelaksanaan penilaian GCG adalah :

1. Surat penugasan assesor GCG merupakan surat penunjukan yang ditugaskan dari perusahaan dalam melakukan penilaian GCG
2. Kertas Kerja Evaluasi merupakan indikator pemenuhan data dan informasi pada penilaian GCG dan sebagai lembar penginputan nilai skor GCG.
3. *Road Map GCG*

NO DOKUMEN	WI.1/REN/GCG/02/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	4 10

2. PETUNJUK TEKNIS

Perusahaan menerima surat penugasan assesor untuk dilakukan *review* oleh SVP Sekretaris Perusahaan.

1. *Review* Surat Penugasan Assesor

Pelaksanaan penilaian GCG dapat dilakukan apabila Manajemen telah mendapatkan surat penugasan assesor dari perusahaan yang ditunjukan oleh manajemen. Surat penugasan Assesor ditujkan kepada Direktur Utama untuk selanjutnya dilakukan disposisi kepada SVP Sekretaris Perusahaan dan diteruskan kepada DVP GCG untuk ditindaklanjuti.

Dalam melakukan *review* surat penugasan SVP Sekretaris Perusahaan melihat *time line* pekerjaan, laporan GCG periode tahun sebelumnya dan *roadmap* GCG. Verifikasi penugasan assesor berlaku untuk *assesment* dan *self assesment*.

2. Pelaksanaan *Kick Off Meeting* (PT. Pelabuhan Tanjung Priok dengan Assesor GCG)

Disposisi diterima oleh DVP GCG setelah ada instruksi SVP Sekretaris Perusahaan. DVP GCG melaksanakan *kick off meeting*. *Kick off meeting* adalah rapat awal yang bertujuan untuk memperjelas metode penilaian yang akan dilakukan, memperjelas timeline pekerjaan. Pelaksanaan *kick off meeting* antara *assesment* GCG dan *self assesment* GCG terdapat sedikit perbedaan, diantaranya sebagai berikut :

2.1. *Assesment* GCG

Pelaksanaan *kick off meeting* dihadiri oleh Assesor GCG dan Direksi, SVP Sekretaris Perusahaan, DVP GCG (sebagai penanggung jawab pekerjaan).

2.2. *Self Assesment* GCG :

Pelaksanaan *kick off meeting* dihadiri oleh Assesor GCG dan Direksi, SVP Sekretaris Perusahaan, DVP GCG dan Tim Assesor Internal sebagaimana yang telah ditetapkan dalam SK Tim Penilaian Assesor.

Persiapan lainnya yang harus dilakukan dalam pelaksanaan *kick off meeting* adalah :

2.2.1. Pembuatan undangan

Undangan dibuat oleh Staf melalui *e-office*

<http://intranet.indonesiapor.co.id/>.

2.2.2. Proses *input* undangan via *e-office* sampai dengan mendapatkan nomor yang dilakukan secara berjenjang, yaitu :

- Staf, menginput perihal (judul rapat), tanggal, tempat, jam dan daftar nama undangan rapat.
- DVP GCG sebagai pemeriksa melakukan pemeriksaan perihal (judul rapat), tanggal, tempat, jam dan daftar nama undangan rapat.
- SVP Sekretaris Perusahaan sebagai pengirim melakukan persetujuan.
- Sub Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga melakukan penomoran sesuai dengan prosedur penomoran SDM berdasarkan perihal dan jenis surat.
- Surat akan terdistribusi melalui *e-office* penerima undangan.

2.2.3. Menyiapkan daftar hadir.

2.2.4. Menyiapkan dokumentasi acara.

2.2.5. Membuat notulen rapat

Notulen rapat dibuat oleh Staf, kemudian dilanjutkan *review* oleh DVP GCG dan disahkan oleh SVP Sekretaris Perusahaan. Setelah disahkan notulen



NO DOKUMEN	WI.1/REN/GCG/02/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	5 10

rapat dapat dibagikan kepada SK Tim Counterpart GCG/SK Tim Self Assesment GCG/SK Asesor Internal (tergantung mekanisme pelaksanaan *assesment* di tahun tersebut).

3. Kegiatan Penilaian GCG

Kegiatan penilaian terdiri dari :

- Pengisian lembar Kertas Kerja Evaluasi (KKE)
- Pengisian Kuesioner
- Wawancara dengan manajemen inti

Ketiga kegiatan tersebut dilakukan pada waktu yang bersamaan. Dokumen yang dijadikan *input* proses *assesment* GCG adalah nota dinas persiapan pelaksanaan penilaian GCG ke Direktorat Terkait dan SK Tim Penilaian GCG yang telah dibagikan pada saat perencanaan penjadwalan *assessment* dilakukan

Pada dokumen tersebut, dijadikan dasar bagi DVP GCG untuk melakukan *follow up* permintaan data dan informasi sesuai dengan indikator/parameter penilaian dan evaluasi atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governace*) pada Badan Usaha Milik Negara sesuai surat Sekretaris Menteri BUMN No. S-16/MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012.

Dalam proses pengumpulan dan verifikasi dokumen. Hal ini juga dilakukan pengisian Kertas Kerja Evaluasi (KKE) oleh asesor GCG.

Setelah pengisian KKE mencapai 70% dilakukan pengisian kuesioner yang bertujuan untuk menyempurnakan penilaian. Kuesioner diberikan kepada Direksi, Jajaran Dewan Komisaris. Sementara untuk VP, EVP, SDVP dan officer dilakukan sampling acak dengan perhitungan $\pm 10\%$ dari total pekerja perusahaan, serta Pemegang Saham dalam hal ini Kementerian BUMN.

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan wawancara dengan Direksi, Dewan Komisaris serta manajemen inti lainnya, dengan daftar pertanyaan yang diajukan oleh Asesor GCG.

Proses kegiatan pengisian kuesioner dan wawancara dilakukan di kantor pusat dan juga perwakilan cabang pelabuhan wilayah kerja PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero).

Proses pelaksanaan penilaian GCG antara *assesment* dan *self assesment*, terdapat perbedaan yang terletak pada tugas dan tanggung jawab asesor, yang akan dijelaskan sebagaimana berikut :

3.1. Assesment GCG

Serangkaian kegiatan pelaksanaan penilaian GCG dilakukan oleh asesor eksternal. Tim Counterpart melakukan pendampingan pelaksanaan penilaian GCG tersebut.



NO DOKUMEN	WI.1/REN/GCG/02/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	6 10

3.2. Self Assessment GCG :

Serangkaian kegiatan pelaksanaan penilaian GCG dilakukan oleh assesor internal yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama mengenai SK Assesor Internal, sementara assesor eksternal hanya melakukan pendampingan jika diperlukan. Mekanisme penilaian dengan *self assesment* adalah masing-masing Divisi untuk menjadi assesor untuk Divisi lainnya. Assesor berkewajiban untuk melakukan verifikasi dokumen, penentuan penyebaran kuesioner, melakukan wawancara. Sementara penginputan Kertas Kerja Evaluasi dilakukan oleh Staf GCG

4. Pembahasan dan Finalisasi

Setelah didapatkan *draft* nilai score GCG dari hasil penilaian KKE, pengisian kuesioner dan wawancara. Maka diadakan pembahasan dan finalisasi yang dihadiri oleh PIC masing-masing Divisi, Assesor GCG, SVP Sekretaris Perusahaan, DVP GCG/KKP dan Staf GCG/KKP.

Pembahasan dan finalisasi bertujuan untuk melakukan verifikasi bersama atas data yang ada dalam KKE dan memastikan nilai yang telah di input dalam KKE serta bukti penyerahan dokumen dari masing-masing Divisi kepada Pihak Assesor GCG telah sesuai.

Persiapan lainnya yang harus dilakukan dalam pelaksanaan kick off meeting adalah :

4.1. Pembuatan undangan

Undangan dibuat oleh Staf melalui *e-office* <http://intranet.indonesiapor.co.id/>.

4.2. Proses input undangan via *e-office* sampai dengan mendapatkan noor dilakukan dengan proses berjenjang, yaitu :

- Staf GCG, menginput perihal (judul rapat), tanggal, tempat, jam dan daftar nama undangan rapat.
- DVP GCG sebagai pemeriksa melakukan pemeriksaan perihal (judul rapat), tanggal, tempat, jam dan daftar nama undangan rapat.
- SVP Sekretaris Perusahaan sebagai pengirim melakukan approve.
- Sub Divisi Administrasi Umum dan Rumah Tangga melakukan penomoran sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan berdasarkan perihal dan jenis surat.
- Surat akan terdistribusi melalui *e-office* penerima undangan.

4.3. Meyiapkan daftar hadir.

4.4. Menyiapkan dokumentasi acara.

Dalam proses ini pelaksanaan penilaian GCG antara *assesment* dan *self assesment* hanya dibedakan pada sisi pimpinan rapat. Jika assesment GCG : rapat dipimpin oleh assesor eksternal, sementara untuk self assesment GCG : rapat dipimpin oleh internal.

Hasil pembahasan dan finalisasi adalah final KKE, final score GCG dan juga *List Area of Improvement (AoI)* yang akan dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris pada *Exit Meeting*.

NO DOKUMEN	WI.1/REN/GCG/02/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	7 10

5. *Exit Meeting*

Exit Meeting adalah rapat penutup dalam pelaksanaan penilaian GCG. *Exit meeting* dilakukan pada saat seluruh unsur penilaian telah terisi. *Exit meeting* dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris, SK Tim Counterpart GCG/SK Tim Self Assesment GCG/SK Asesor Internal (tergantung mekanisme pelaksanaan assesment di tahun tersebut). Dalam *exit meeting* dipaparkan mengenai skor GCG dari seluruh aspek, yaitu :

- Komitmen terhadap penerapan tata kelola yang baik secara berkelanjutan.
- Pemegang saham dan RUPS/pemilik modal
- Dewan Komisaris
- Direksi
- Pengungkapan Informasi dan Transparansi
- Aspek lainnya

Selain itu, pada *exit meeting* juga disampaikan tentang *Area of Improvement (AoI)* pada seluruh aspek.

Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai hak untuk menyetujui atau tidak menyetujui hasil skor GCG hasil pembahasan dan finalisasi. Jika Direksi dan Dewan Komisaris tidak menyetujui hasil skor GCG, maka akan dikembalikan kepada EVP Sekretaris Perusahaan untuk dilakukan pembahasan dan finalisasi ulang.

6. Pembuatan Surat Keputusan Asesor

Jika Direksi dan Dewan Komisaris telah menyetujui skor GCG yang telah ditetapkan pada pembahasan dan finalisasi maka selanjutnya diterbitkan surat keterangan hasil penilaian GCG. Surat keterangan hasil penilaian GCG, merupakan surat awal sebelum laporan keseluruhan Pelaksanaan Penilaian GCG selesai dilakukan.

Proses penerbitan surat dan pembuatan laporan pelaksanaan penilaian GCG antara assesment dan self assesment dibedakan sebagai berikut :

6.1. *Assesment GCG* :

Surat keterangan hasil penilaian GCG dan laporan keseluruhan Pelaksanaan Penilaian GCG dikeluarkan oleh Asesor Eksternal dengan bukti tanda tangan dan stempel perusahaan. Kemudian disahkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris PT. Pelabuhan Tanjung Priok

6.2. *Self Assesment GCG* :

Surat keterangan hasil penilaian GCG dan laporan keseluruhan Pelaksanaan Penilaian GCG dikeluarkan oleh Asesor Internal dan kemudian disahkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris PT. Pelabuhan Tanjung Priok

7. *Upload* Skor GCG pada *Website* Portal BUMN

Setelah surat keterangan hasil penilaian GCG yang telah disahkan terbit, maka Staf dapat melakukan *upload* skor GCG pada *website* portal BUMN pada link sebagai berikut :

<https://aplikasi.bumn.go.id/cas/login?service=http://fis.bumn.go.id/auth.php>

untuk *username* dan *password*, dapat berkoordinasi dengan Kementerian BUMN yang mempunyai fungsi pada IT. Salah satu tujuan dilakukannya *input score* GCG adalah keterbukaan sistem informasi publik pada portal BUMN.



NO DOKUMEN	WI.1/REN/GCG/02/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	8 10

3. INDIKATOR KEBERHASILAN/KPI/SASARAN MUTU

1. Pelaksanaan Penilaian GCG Secara Tepat Waktu

Rumus:

$$\frac{\text{Realisasi Pelaksanaan Pelaporan Penilaian GCG Secara Tepat Waktu}}{\text{Target Pelaksanaan Pelaporan Penilaian GCG Secara Tepat Waktu}}$$

Keterangan:

- o Bila realisasi pelaksanaan pelaporan GCG secara tepat waktu maka bernilai 1
- o Bila realisasi pelaksanaan pelaporan GCG tidak tepat waktu maka bernilai 0
- o Bila target pelaksanaan pelaporan GCG secara tepat waktu maka bernilai 1
- o Lihat contoh hasil perhitungan di bawah ini:

$$\frac{1}{1} \times 100\%$$

Hasil perhitungan didapat bernilai 100%.

- o Dalam Satuan : %

NO DOKUMEN	WI.1/REN/GCG/02/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	9 10

4. LAMPIRAN

1. FM.1/REN/GCG/02/01/01 Form



NO DOKUMEN	WI.1/REN/GCG/02/01
REVISI	0
TANGGAL EFEKTIF	10 Desember 2018
HALAMAN	10 10

[illegible][illegible]