



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)

Melalui penilaian mandiri (*self assessment*) setiap individu pada suatu perusahaan dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi berbagai hambatan serta meningkatkan kualitas diri mereka sendiri. Berikut adalah definisi *self assessment* menurut beberapa ahli:

2.1.1 Pengertian *Self Assessment*

Menurut Buku Pedoman GCG PT PP Properti Tbk (2022:3):

Yang dimaksud dengan *Self Assessment* adalah penilaian akan implementasi GCG yang dilakukan oleh internal perusahaan atau penilaian secara mandiri. *Self Assessment* GCG bagi industri non perbankan dapat menggunakan *tools* indikator GCG Kementerian BUMN, yang berpedoman pada:

- a) Peraturan Menteri (Permen) BUMN No.PER-09/MBU/2012 tentang perubahan atas peraturan menteri negara badan usaha milik negara nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara.
- b) SK Sekretaris Kementerian BUMN No.SK-16/MBU/2012 tentang indikator *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara.

Menurut Atmojo, dkk. (2020:16)

Self Assessment yang juga bisa disebut penilaian diri adalah sebuah teknik penilaian yang dilakukan oleh individu dalam menggali, menemukan, dan mengemukakan tentang kelebihan dan kekurangan diri sendiri dalam berbagai hal, serta mampu untuk menyikapi dan memperbaiki atas segala kekurangan yang ada serta menguatkan dan mengembangkan lebih lanjut atas segala kelebihannya.

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (IBI), (2019:252) “*Self Assessment* merupakan suatu cara penilaian yang dilakukan mandiri oleh suatu pihak yang dilakukan secara spesifik untuk memperoleh informasi yang kemudian dikonversi menjadi skor atau angka.”



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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.2 Tujuan *Self Assessment* GCG

Tujuan utama *self assessment* GCG adalah untuk memantau dan mengevaluasi implementasi praktik-praktik GCG di dalam sebuah organisasi. Melalui *self assessment* ini, organisasi dapat mengidentifikasi kelemahan dalam sistem GCG mereka dan menilai tingkat kepatuhan terhadap prinsip-prinsip GCG yang relevan. Berikut adalah beberapa tujuan *self assessment* GCG menurut para ahli:

Menurut Buku Pedoman *Good Corporate Governance* PT PP Properti Tbk (2022:2).

Tujuan dari *assessment* GCG adalah:

- a. Pengukuran kualitas penerapan GCG dalam rangka pemberian skor atas penerapan GCG dan pemberian kategori kualitas penerapan GCG
- b. Identifikasi kekuatan dan kelemahan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan penerapan GCG di BUMN dalam rangka mengurangi kesenjangan pada kriteria GCG
- c. Pemantauan konsistensi penerapan GCG di perusahaan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan kebijakan tata kelola di lingkungan perusahaan

Menurut Badan Pengawasan keuangan dan pembangunan (BPKP) dalam buku “Laporan Hasil *Assessment Good Corporate Governance* PT PP Properti Tbk.” (2021:6).

Tujuan *Self Assessment Good Corporate Governance* adalah:

- a. Mengukur kualitas penerapan GCG perusahaan melalui penilaian tingkat pemenuhan kriteria GCG dengan kondisi nyata yang diterapkan pada perusahaan dengan pemberian nilai atas penerapan GCG dan kategori kualitas penerapannya;
- b. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan penerapan GCG perusahaan, serta mengusulkan rekomendasi perbaikan untuk mengurangi celah (gap) antara kriteria GCG dan penerapan pada suatu perusahaan;
- c. Memonitor konsistensi penerapan GCG pada sebuah perusahaan dan memperoleh masukan untuk penyempurnaan dan pengembangan kebijakan *corporate governance* perusahaan.

Menurut Wahid. (2021:152)

Beberapa tujuan dari *Assessment* GCG, sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kesinambungan suatu organisasi yang memberikan kontribusi kepada terciptanya kesejahteraan pemegang saham, pegawai dan *stakeholders* lainnya dan merupakan solusi yang elegan dalam menghadapi



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

- tantangan organisasi ke depan
- b. Meningkatkan legitimasi organisasi yang dikelola dengan terbuka, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan
- c. Mengakui dan melindungi hak dan kewajiban *stakeholders*
- d. Pendekatan yang terpandu berdasarkan kaidah-kaidah demokrasi, pengelolaan dan partisipasi organisasi secara legitimasi
- e. Mengendalikan konflik kepentingan yang mungkin timbul antas pihak principal dengan agen
- f. Meminimalkan biaya modal dengan memberikan sinyal positif untuk para penyedia modal. Meningkatkan nilai perusahaan yang dihasilkan dari biaya modal yang lebih rendah, meningkatkan kinerja keuangan dan persepsi yang lebih baik dari *stakeholders* atas kinerja perusahaan di masa depan.

2.3 Manfaat *Self Assessment* GCG

Dengan menggunakan *self assessment*, praktik-praktik GCG di dalam sebuah perusahaan dapat lebih terkelola dengan baik. Selain mengurangi risiko dan memperkuat perusahaan, *self assessment* dapat membangun kepercayaan dari pihak eksternal terhadap perusahaan tersebut. Selain itu, berikut adalah manfaat dari *self assessment* menurut para ahli:

Menurut Buku Pedoman *Good Corporate Governance* PT PP Properti Tbk (2022:4):

Manfaat dari penerapan *Self Assessment* *Good Corporate Governance* secara konsisten dan berkesinambungan ialah:

- a. Meningkatkan kinerja Perseroan, yang pada gilirannya akan dapat menjadikan Perseroan bernilai tambah yaitu peningkatan kemanfaatan bagi Pemegang Saham pada khususnya dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang lain pada umumnya dalam jangka panjang.
- b. Mengoptimalkan kinerja Perseroan,
- c. Mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya
- d. Menjadikan Perseroan yang bernilai tambah.

Oleh karena itu, penerapan GCG perlu dilekatkan kepada seluruh insan karyawan Perseroan.

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (IBI) (2019:247)

Manfaat penerapan GCG pada sebuah perusahaan, antara lain:

- a. Peningkatan kesadaran pelaku bisnis terhadap pentingnya GCG dalam pemulihan ekonomi dan pengelolaan perusahaan.



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

- b. Dapat dijadikan alat untuk memetakan masalah-masalah strategis yang terjadi sekaligus sebagai dasar pembuatan kebijakan yang diperlukan.
- c. Mengetahui kondisi *GCG* dari perusahaan sebagai data dalam rangka sosialisasi *GCG* oleh pihak terkait.
- d. Menjadi indeks dan rating sebagai suatu indikator atau standar mutu yang ingin dicapai perusahaan dalam bentuk pengukuran dari masyarakat terhadap *GCG* (reputasi perusahaan).
- e. Menciptakan komitmen dan tanggung jawab bersama serta mendorong seluruh anggota organisasi perusahaan untuk menerapkan *GCG*.
- f. Mendorong partisipasi masyarakat pengembangan *GCG*.
- g. Memberi inisiatif bagi perguruan tinggi untuk memasukan materi *GCG* sebagai salah satu bagian silabus.
- h. Mendorong respon positif dari kalangan bisnis internasional terhadap informasi kondisi praktik *GCG* di Indonesia.

Menurut Gunawan (2021:67)

Penerapan *Good Corporate Governance* memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Meminimalkan *agency costs* dengan mengontrol konflik kepentingan *agency conflict* yang mungkin terjadi antara principal dengan agen.
- b. Meminimalkan *cost of capital* dengan menciptakan sinyal positif kepada para penyedia modal.
- c. Meningkatkan citra perusahaan.
- d. Meningkatkan nilai perusahaan yang dapat dilihat dari *cost of capital* yang rendah, peningkatan kinerja keuangan dan persepsi *stakeholder* terhadap masa depan perusahaan yang lebih baik

2.4 Kertas Kerja

Setiap perusahaan pasti memiliki staf administrasi yang berperan penting dalam kesuksesannya. Semua kegiatan yang ada di perusahaan akan dinilai untuk mengembangkan dan mengatasi kendala atau kekurangan yang ada dalam perusahaan tersebut salah satunya melalui penggunaan kertas kerja.

2.4.1 Pengertian Kertas Kerja

Menurut Suharti (2022:221) “Kertas kerja merupakan dokumen yang diperoleh editor selama proses pemeriksaan sejak awal sampai berakhirnya penugasan atau kegiatan, dari berbagai sumber”.



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 Lubis dan Dewi (2020:84)

Kertas Kerja merupakan catatan utama auditor tentang pekerjaan audit yang telah dilaksanakan yang dapat berisi mengenai prosedur audit, pengujian yang dilakukan, berbagai bukti dan informasi yang diperoleh selama audit, dan kesimpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya.

Menurut Maisyarah (2019:85) “Kertas kerja merupakan sebuah hasil dokumentasi mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan dengan berbagai teknik dan prosedur yang diterapkan serta simpulan yang dibuat selama dalam pelaksanaan”.

2.4.2 Tujuan Pengisian Kertas Kerja

Menurut Suhayati (2020:2) Ada 4 tujuan penting dalam pengisian kertas kerja yaitu:

- a. Mendukung pendapat auditor atas laporan keuangan auditan kertas kerja dapat digunakan oleh auditor untuk mendukung pendapatnya dan merupakan bukti bahwa auditor telah melaksanakan audit yang memadai.
- b. Memperkuat simpulan-simpulan auditor dan kompetensi auditnya pembuatan kertas kerja yang lengkap merupakan syarat yang penting dalam membuktikan telah dilaksanakannya dengan baik laporan auditnya.
- c. Mengkoordinasikan dan mengorganisasi semua tahap audit pengkoordinasian dan pengkoordinasian berbagai tahap audit dapat dilakukan dengan kertas kerja.
- d. Memberikan pedoman dalam auditnya.

Menurut Maisyarah (2019:89)

Tujuan dan manfaat penyusunan kertas kerja antara lain:

- a. Pendukung Laporan Audit.
- b. Dokumentasi Informasi.
- c. Identifikasi dan Dokumentasi Temuan Audit.
- d. Pendukung Pembahasan.
- e. Media Review Pengawas.
- f. Bahan Pembuktian.
- g. Reverensi.
- h. Membantu Auditor Ekstern.
- i. Sarana Pengendalian Mutu.



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 Sari, dkk. (2019)

Tujuan dari kertas kerja ialah:

- a. Mendukung pendapat auditor atas laporan keuangan auditan. Maksudnya, auditor mensyaratkan untuk mendapatkan bukti yang kompeten.
- b. Menguatkan simpulan-simpulan auditor dan kompetensi auditnya. Artinya, seperangkat kertas kerja ini dapat menjadi bukti apabila sewaktu-waktu ada pihak yang memerlukan penjelasan mengenai pertimbangan yang dibuat auditor.
- c. Mengkoordinasi dan mengorganisir semua tahap audit. Maksudnya, pengkoordinasian dan pengorganisasian dilakukan dengan menggunakan kertas kerja.
- d. Memberikan pedoman dalam audit berikutnya. Artinya, audit perlu informasi mengenai sifat usaha klien, catatan, dan sistem akuntansi klien agar dapat disajikan hasil yang wajar sesuai laporan tahun sebelumnya.

2.4.3 Prosedur Pengisian Kertas kerja

Menurut Halim (2020:53)

Proses pelaksanaan pengisian kertas kerja meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bukti dan informasi yang cukup, kompeten, dan relevan.
- b. Memeriksa dan mengevaluasi semua bukti dan informasi untuk mendapatkan temuan dan rekomendasi audit.
- c. Menetapkan metode dan teknik *sampling* yang dapat dipakai dan dikembangkan sesuai dengan keadaan, di antaranya pengujian atas pengendalian dan pengujian substantive atas saldo-saldo seperti validasi atas rekening simpanan dan kredit.
- d. Supervise atas proses pengumpulan bukti dan informasi serta pengujian yang telah dilakukan.
- e. Mendokumentasikan kertas kerja audit secara rapi dan sistematis.
- f. Membahas kertas kerja dengan *auditee*



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 kritikan atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (IBI), (2019:512)

Penyusunan dokumentasi kertas kerja audit harus:

- a. Melakukan proses supervisi untuk meyakinkan bahwa kertas kerja mendukung hasil audit.
- b. Melakukan proses komunikasi dalam audit berjalan sesuai dengan standar.
- c. Melakukan proses prosedur standar dan *mandatory* telah dijalankan.
- d. Memastikan setiap tanggal informasi penanggung jawab penyusunan kertas kerja telah dicantumkan
- e. Setelah itu melakukan pencatatan hasil review dan hanya dapat dinyatakan selesai bilamana telah terdapat bukti dan verifikasi atas tindaklanjutnya.
- f. Melakukan proses supervisi, dilakukan segera setelah kertas kerja diselesaikan sesuai dengan standar.

Menurut Utomo dan Suhartono (2019:5)

Prosedur Kertas kerja, berdasarkan penilaian sebelumnya:

- a. Mengamati keberadaan dan kejadian perhitungan kertas kerja.
- b. Kelengkapan, membandingkan laporan penerimaan, faktur dari pemasok, pemesanan pembelian dan ayat jurnal untuk periode terkait, serta awal periode berikutnya.
- c. Meninjau kembali perjanjian pembelian, kebijakan asuransi, dan berbagai dokumen lainnya.
- d. Alokasi, meninjau kembali akun yang jatuh tempo dan mengevaluasi alokasi yang cukup untuk akun yang tidak dapat diperbaiki.
- e. Penyajian dan pengungkapan, mendapatkan informasi dari para pengacara entitas mengenai status litigasi dan perkiraan potensi kerugian.

2.5 Hambatan dalam Pengisian Kertas kerja

Dalam berbagai aktivitas, baik dalam masyarakat maupun di lingkungan perusahaan, seringkali kita menghadapi beberapa kendala atau hambatan. Berikut adalah beberapa hambatan yang sering dihadapi dalam pengisian kertas kerja menurut para ahli:

Menurut Ilham (2021:52)

Hambatan utama dalam pengisian kertas kerja berasal dari faktor internal perusahaan terutama dari segi manusianya, rendahnya penguasaan materi dan informasi di kalangan karyawan perusahaan, dan pengaruh faktor-faktor spesifik atau kondisi tertentu dimasing-masing perusahaan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Menurut Setiadi (2019:67)

Hambatan yang terjadi pada saat pengisian kertas kerja ialah:

- a. Permasalahan yang berkaitan dengan data bisnis perusahaan atau data yang dibutuhkan pada saat pengisian kertas kerja.
- b. Kebijakan atau peraturan perusahaan yang kurang memenuhi syarat indikator penilaian.
- c. Metode pengolahan informasi yang kurang signifikan baik informasi dari pihak luar maupun informasi internal perusahaan.
- d. Kesalahan atau kekeliruan yang dilakukan individu perusahaan dalam pengisian kertas kerja.



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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil PT PP Properti Tbk.

PT Pembangunan Perumahan Properti Tbk, atau biasa disingkat “PT PP Properti Tbk.” merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memulai bisnis properti atau *real estate* meskipun masih merupakan anak perusahaan PT PP (Persero) Tbk (PTPP). Perusahaan ini termasuk dalam jenis perusahaan terbuka. Perusahaan terbuka merupakan jenis perseroan terbatas yang memiliki sekurang-kurangnya 300 pemegang saham dan memiliki modal yang disetor sekurang-kurangnya tiga miliar rupiah atau sejumlah pemegang saham dan modal disetor yang ditetapkan dengan peraturan pemerintahan. PT PP Properti resmi didirikan pada tanggal 12 Desember 2013 sebagaimana tertuang dalam Akta Pendirian Perseroan Terbatas No. 18 yang dibuat di hadapan Ir Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, S.H., dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU 04852. AH.01.01 Tahun 2014 tanggal 5 Februari 2014. PT PP Properti merupakan anak perusahaan dari Unit Usaha Non Konstruksi (UNK) PT PP (Persero) yang berdiri sejak tahun 1991. Cabang UNK terdiversifikasi dengan departemen pengembangan usaha komersial. Cabang UNK memiliki dua unit kerja yaitu unit Developer dan Unit *Real Estate*.

Pada tahun 1995 organisasi PT PP direorganisasi sehingga cabang UNK berubah menjadi unit UNK dengan Surat Keputusan dari Pimpinan PT PP No. 25/Kpts/Dir/1995. Pada tahun 2004, Unit UNK kembali berada di bawah divisi pengembangan usaha. Pada tahun 2010, Unit UNK dipisahkan lagi dari divisi *Business development* dan membentuk Divisi Properti yang menjalankan kegiatan bisnis properti dan *real estate development* yang fokus pada 3 (tiga) segmen yaitu *residential*, *Mall & Edutainment* dan *Hospitality*. 12 Desember 2013, PT PP mengeluarkan kebijakan pemisahan Divisi Properti dari PT PP untuk membentuk perseroan terbatas dengan nama PT PP Properti. Pada tahun 2015, PT PP Properti resmi melakukan *Initial Public Offering* (IPO) dan mengubah status hukumnya menjadi perusahaan publik dengan nama lengkap PT PP Properti Tbk.

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Perubahan anak perusahaan UNK menjadi perseroan terbatas merupakan catatan keberhasilan PT PP dalam mengembangkan bisnis *real estate* tanah air. Sejak tahun 1991 hingga tahun 2013, PT PP Properti berhasil mengembangkan kurang lebih 15 proyek, yang terdiri dari 7 (tujuh) proyek *residential*, 6 (enam) proyek *mall & edutainment* dan 2 (dua) proyek perhotelan. Sebagian besar proyek yang telah dilaksanakan atau sedang dikembangkan perusahaan berlokasi di Jabodetabek, Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Jawa Timur. Selain itu, PT PP Properti juga memiliki pengembangan lain baik properti maupun realti yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia.

PT PP Properti telah menerima banyak penghargaan untuk menjalankan bisnisnya. Salah satu penghargaan terbaik yang diterima oleh PT PP Properti Tbk adalah *Best Mixed Used Development* untuk Grand Sungkono Lagoon dan *Best Sustainable Development* untuk Grand Kamala Lagoon dalam acara *Singapore Real Estate Awards Committee* yang diberikan oleh *Real Estate Asia* pada 8 Juli 2021. *Service excellence*, service dan produk terbaik PT PP Properti mendukung 3 (tiga) unit bisnis yaitu *Commercial, Residential, Mall & Edutainment*, dan Hotel serta sinergi yang berkesinambungan antara induk yaitu PT PP, 10 (sepuluh) anak perusahaan, 6 (enam) asosiasi, 5 (lima) entitas penyertaan modal, dan 2 (dua) operasi bersama.

PT PP Properti saat ini lebih fokus pada penjualan apartemen yang sudah selesai dibangun, melanjutkan pembangunan rumah, mengembangkan rumah tapak dan melakukan manajemen portofolio. PT PP Properti memiliki target konsumen mulai dari kalangan bawah hingga kalangan atas, sesuai dengan tujuannya masing-masing.

3.2 Visi dan Misi

PT PP Properti pastinya memiliki visi dan misi sebagai dasar landasan atau pedoman perusahaan dalam menjalankan usaha atau bisnis di bidang properti. Berikut Visi dan misi PT PP Properti Tbk:



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

- a. Visi

“Menjadi Perusahaan Pembangunan Nasional Yang Berdaya Saing Global, Terkemuka, Dan Berkelanjutan”.
- b. Misi
 - 1) Mengembangkan produk realty dan properti yang unggul serta inovatif untuk memberikan kenyamanan bagi konsumen.
 - 2) Berkomitmen terhadap lingkungan yang sehat.
 - 3) Meningkatkan kontribusi kepada perusahaan induk dengan mengembangkan dan menyelaraskan strategi korporasi.
 - 4) Menjalin kemitraan strategis dengan mitra kerja.
 - 5) Mewujudkan sumber daya manusia unggul dengan memperhatikan peningkatan kesejahteraan karyawan.

3.3 Kegiatan Usaha PT PP Properti Tbk.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT PP Properti Tbk mengklasifikasikan dibagi menjadi dua kategori berbeda berdasarkan lini bisnis utama mereka: real estat dan properti. Hotel dan pusat perbelanjaan/taman hiburan merupakan subsegmen properti.

a. Realiti

Segmen bisnis realti meliputi konstruksi, pemeliharaan, dan pengelolaan gedung apartemen, termasuk namun tidak terbatas pada akuisisi lokasi dan pengembangan bersama, penjualan unit apartemen, dan penyewaan. Segmen bisnis realti berada di bawah pengelolaan Direktorat Operasi I & Direktorat Operasi II.

b. Properti

Bisnis property dibagi menjadi dua jenis usaha yaitu Hotel dan *Mall & Edutainment*.



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

a) Hotel

Kegiatan terkait perhotelan, seperti namun tidak terbatas pada, perencanaan pengembangan hotel, pengoperasian hotel, dan pemeliharaan hotel, termasuk dalam lingkup divisi bisnis Hotel. Direktorat Operasi I membawahi bidang usaha ini. Direktorat Operasi I mengandalkan bantuan Divisi Perhotelan untuk menyelesaikan pekerjaan.

b) Mall & Edutainment

Bagian bisnis *Mall & Edutainment* meliputi pengembangan dan pengelolaan pusat perbelanjaan dan gedung perkantoran, berkoordinasi dengan tenant, termasuk penyewaan unit kios. Direktorat Operasi Komersial adalah Departemen yang bertanggung jawab atas operasi komersial perusahaan.

3.4 Struktur Organisasi PT PP Properti Tbk.

3.4.1 Struktur Organisasi Umum PT PP Properti Tbk.

Jenis struktur organisasi yang diterapkan oleh PT PP Properti Tbk yaitu struktur organisasi lini dan staff. PT PP Properti Tbk dipimpin oleh *top leader* (pemimpin puncak) yaitu Direktur Utama dibantu oleh staff sekretaris dan Satuan Pengawasan Internal (SPI). Direktur utama membawahi 3 departemen dan bertanggung jawab atas Direktur Keuangan, Direktur Pengembangan Bisnis dan HCM, dan Direktur Operasi yang membawahi beberapa departemen dan divisi.

Penyusunan struktur organisasi dikaji dan diselaraskan dengan visi dan misi serta mempertimbangkan perkembangan dan kebutuhan perusahaan. Penetapan struktur organisasi disetujui oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan serta disahkan melalui Surat Keputusan Direksi PT PP (Persero). Untuk struktur organisasi umum dapat dilihat pada Lampiran 1.

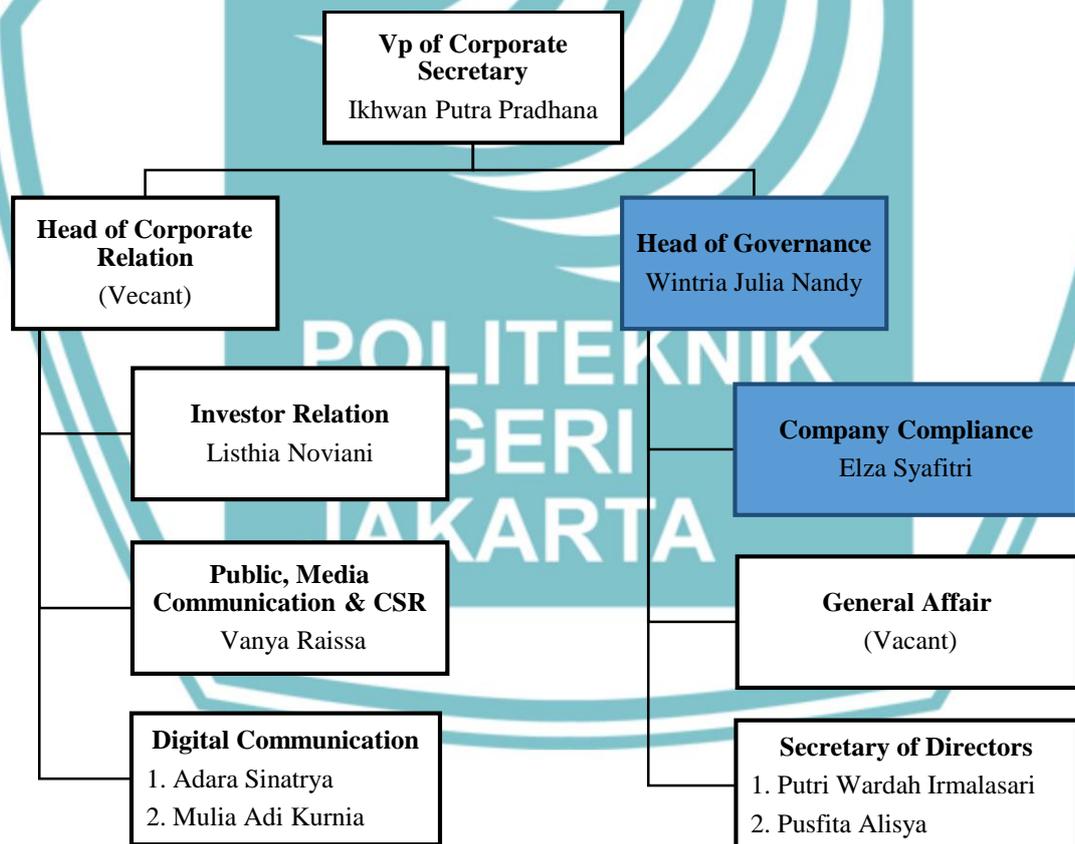


3.4.2 Struktur Organisasi Departemen *Corporate Secretary*

Jenis organisasi yang diterapkan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan menggunakan jenis struktur organisasi garis. Pada Divisi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) menggunakan struktur garis yang di mana terdapat jalur komunikasi yang jelas dan langsung dari *VP of Corporate Secretary* kepada para staf divisi sekretaris. Dalam struktur ini, *VP of Corporate Secretary* memberikan instruksi dan tanggung jawab secara langsung kepada para stafnya. Untuk struktur organisasi Divisi Sekretaris Perusahaan dapat dilihat pada bagan berikut:

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Divisi Sekretaris



Sumber: *Annual Report* PT PP Properti Tbk, 2023

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

BAB IV

PEMBAHASAN

Kegiatan pengisian kertas kerja dilaksanakan dalam rangka *Self Assessment Good Corporate Governance*. Pengisian ini dilakukan oleh setiap divisi yang bersangkutan terutama Divisi Sekretaris Perusahaan. Divisi Sekretaris Perusahaan selain ikut serta dalam kegiatan pengisian, divisi ini juga bertanggung jawab dalam menjalankan dan memantau isi dari kertas kerja atau kelengkapan dokumen, catatan dan bukti-bukti yang dikumpulkan sebagai isi dari kertas kerja tersebut.

Sama halnya dengan PT PP Properti Tbk, pengisian kertas kerja merupakan proses evaluasi secara internal yang dilakukan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan dibantu oleh seluruh departemen perusahaan dalam melengkapi berkas yang dibutuhkan sebagai bukti pada kertas kerja. Penilaian ini dilakukan secara berkelanjutan, dilakukan 1 tahun sekali secara berkala sesuai dengan kebijakan yang diterapkan oleh PT PP Properti Tbk. Penilaian ini juga bertujuan sebagai panduan tindakan, media *review* pengawas, sebagai dokumentasi informasi, juga sebagai pendukung pembahasan serta sebagai sarana pengendali mutu di perusahaan.

4.1 Prosedur Pengisian Kertas Kerja

Proses pengisian kertas kerja dalam rangka penilaian mandiri tata kelola perusahaan yang baik memerlukan tahapan-tahapan atau alur. Ini dilakukan agar pengisian kertas kerja dapat berjalan dengan baik tanpa adanya kesalahan atau kendala yang dapat menghambat berjalannya proses pengisian tersebut. Karena berkas atau dokumen tersebut akan diniali atau diklasifikasi oleh pihak *External Assessment* untuk pembuktian kebenaran dari yang telah *submit* oleh tim atau karyawan perusahaan PT PP Properti Tbk.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Ibu Elza Syafitri selaku Company Complaine Divisi Sekretaris Perusahaan pada PT PP Properti Tbk. dalam proses pengisian kertas kerja ini harus dilakukan sesuai dengan prosedur atau alur yang dijelaskan dan ditetapkan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

agar tidak terjadi kesalahan dalam *submit* data atau bukti-bukti dokumen sesuai kriteria yang diberikan oleh pihak *External Assessment*.

Berikut adalah penjelasan prosedur pengisian kertas kerja yang dilakukan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan bersama karyawan PT PP Properti Tbk. di mana prosedur pengisian kertas kerja hanya terdiri dari 5 (lima) tahapan, yaitu Pembahasan mengenai Kertas Kerja, Pemahaman Indikator dan Parameter serta Faktor Uji Kesesuaian, Pengumpulan Bukti dan Informasi yang dibutuhkan, Memeriksa dan Mengevaluasi Bukti dan Informasi, Pengisian Kertas Kerja oleh seluruh individu yang terlibat. Penjelasan prosedur pengisian kertas kerja dapat dilihat pada poin-poin di bawah ini:

4.1.1 Pembahasan Kertas Kerja

Pada saat pelaksanaan training bersama pihak ketiga (*independent*) dalam kegiatan *Self Assessment Good Corporate Governance* dilakukannya pembahasan mengenai kertas kerja. Pembahasan ini dilakukan agar tim pelaksana memahami tujuan yang akan dicapai dalam pengisian kertas kerja dan memiliki gambaran seperti apa format yang akan digunakan pada saat pengisian kertas kerja tersebut. Setiap kertas kerja memiliki bentuk dan struktur yang telah ditentukan, maka dari itu setiap individu atau tim pelaksana harus mempelajari format tersebut dengan cermat. Setiap tim pelaksana harus tau setiap bagian yang harus diisi, jenis informasi yang diminta, serta aturan penulisan yang harus diikuti dalam pengisian kertas kerja. Contoh dari kertas kerja yang digunakan pada saat pembahasan kertas kerja dalam rangka kegiatan *Self Assessment Good Corporate Governance* dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut:

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 mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.1

Contoh Kertas Kerja *Assessment Good Corporate Governance* PPRO

Tahun Buku 2022

No	Penjelasan Kriteria	Uraian Pemenuhan	Contoh Dokumen Lama	Dokumen Terbaru - 2022	PIC
CAPAIAN					
I. KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA SECARA BERKELANJUTAN					
1	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan pedoman				
1	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) yang ditinjau.				
Faktor-faktor yang Diuji					
(1)	Terdapat Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)	Pedoman GCG disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi	Buku Pedoman GCG		Wintria-Corgov
(2)	Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) ditandatangani oleh Organ BUMN atau dikukuhkan RUPS.	Pedoman GCG Ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi di Lembar pengesahan tanda	Buku Pedoman GCG - Lembar pengesahan tanda tangan Direksi dan Dewan Komisaris ada pada halaman ii.		Wintria-Corgov
(3)	Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) paling sedikit mengacu kepada Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) bagi Badan Usaha Milik Negara, Pedoman Sektor (jika ada) dan/atau peraturan sektoral.	Pada Sub Bagian 1.5, ada beberapa Acuan Kebijakan yang dijadikan acuan bagi Perusahaan dalam menetapkan Pedoman GCG, yaitu : 1. Undang-Undang, yang meliputi antara lain: a. UU RI No.8 tahun 1995 ttg Pasar Modal b. UU RI No.5 tahun 1999 ttg Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat c. UU RI No.13 tahun 2003 ttg Ketenagakerjaan	Buku Pedoman GCG - Bagian Pertama Sub Bagian 1.5. Acuan Kebijakan halaman 6-7		Wintria-Corgov
(4)	Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)				
a.	Adanya pembahasan/kajian atas kebutuhan pemutakhiran Pedoman GCG (yang dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali atau sesuai kebutuhan perubahan peraturan/kondisi yang signifikan).	Sampai dengan Proses Assesment ini dilaksanakan, tidak ada perubahan aturan terkait Perkembangan Praktik GCG. Namun di tahun 2019, Pedoman GCG PPRO mengalami pemutakhiran yang disebabkan adanya	Pedoman GCG terakhir dimutakhirkan pada 26 Juni 2019 atas hasil peninjauan Pedoman GCG sebelumnya yang disahkan 3 April 2017. Proses peninjauan dibahas dalam forum Rapat Direksi tanggal 13 Mei 2019.		Wintria-Corgov
b.	Pedoman telah dimutakhirkan.	Pedoman GCG dimutakhirkan pada 26 Juni 2019	Buku Pedoman GCG		Wintria-Corgov
c.	Pedoman yang dimutakhirkan telah disahkan Direksi dan Komisaris atau dikukuhkan RUPS.	Pedoman GCG yang terakhir pemutakhiran telah disahkan oleh Direksi dan Komisaris	Buku Pedoman GCG - Lembar Pernyataan Bersama halaman ii		Wintria-Corgov
2	Perusahaan memiliki Pedoman Perilaku yang ditinjau dan Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya:				
2	Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten				
3	Direksi menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya:				

Sumber: PT PP Properti Tbk.

Memahami tujuan dan format kertas kerja sebelum melakukan pengisian sangat penting karena membantu menjaga konsistensi isi, memastikan informasi yang tersaji relevan dan sesuai, serta memenuhi format yang ditentukan. Selain itu, hal ini juga meningkatkan efisiensi pengisian dan akurasi data. Dengan pemahaman yang baik terhadap tujuan dan format kertas kerja, pengisian dapat dilakukan dengan lebih baik, menghasilkan informasi yang lebih bermakna dan berarti. Pembahasan kertas kerja juga penting untuk menghindari kesalahan dan



© 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

mempengaruhi penilaian dalam *Self Assessment Good Corporate Governance*. Pembahasan kertas kerja dalam rangka kegiatan penilaian mandiri tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan hasil wawancara pertanyaan poin 2 yang dilakukan penulis dengan Ibu Elza Syafitri selaku *Company Complaine* Divisi Sekretaris Perusahaan pada PT PP Properti Tbk. dimana jawaban dari pertanyaan wawancara tersebut menjabarkan bahwa langkah awal dari kegiatan ini ialah melakukan pembahasan terlebih dahulu mengenai kertas kerja itu sendiri. Ini juga sudah sesuai dengan teori Sub Bab 2.4.3 halaman 9 (sembilan).

4.1.2 Pemahaman Indikator dan Parameter serta Faktor Uji Kesesuaian

Kegiatan pengisian kertas kerja dalam rangka penilaian mandiri tata kelola perusahaan yang baik perlu adanya rincian penjelasan mengenai indikator dan parameter untuk setiap aspek, Divisi Sekretaris Perusahaan harus memastikan seluruh tim pelaksana kerja memahami data pendukung yang dibutuhkan serta memberikan komentar sesuai dengan kenyataannya. Hal ini dilakukan agar pengisian kertas kerja berjalan dengan efektif dan sistematis.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Ibu Elza Syafitri selaku *Company Complaine* Divisi Sekretaris Perusahaan pada PT PP Properti Tbk. juga sebagai pengawas pengisian kertas kerja, dalam proses pengisian kertas kerja yang menjadi asesor penilai kertas kerja adalah regulator/pengawas maupun pihak independen yang berkompeten dalam bidang *GCG* pada khususnya atau disebut juga sebagai pihak ketiga (*external assessment*).

Adapun beberapa kriteria yang akan dinilai oleh pihak *External Assessment*, dimana nanti para karyawan PT PP Properti Tbk. akan *submit* dokumen-dokumen tersebut pada *google sheet* (kertas kerja) yang dapat dilihat pada gambar 4.2 di bawah 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.2

Kriteria Penilaian Sesuai SK-16 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG Pada BUMN

NO	ASPEK	BOBOT	INDIKATOR	PARAMETER	FAKTOR UJI KESESUAIAN (FUK)
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7	6	15	47
II	Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	9	6	25	68
III	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	35	12	43	167
IV	Direksi	35	13	52	201
V	Pengungkapan dan Keterbukaan Informasi	9	4	16	78
VI	Lainnya	5	2	2	7
Total		100	43	153	568

Sumber: Hasil penilaian *Self-Assessment GCG Maret 2023*

Kegiatan pengisian kertas kerja dilakukan secara *online* menggunakan *google sheet* yang telah berisikan format kertas kerja sesuai dengan standar alat uji Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN ditetapkan melalui SK 16/S.MBU/2012 yang dikeluarkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN. Kertas kerja ini merinci enam area pengujian yang telah disepakati oleh PT PP Properti Tbk dan Pihak Independen (Penilaian Eksternal). Keenam aspek tersebut ialah Aspek komitmen terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik secara berkelanjutan, Aspek pemegang saham dan RUPS/pemilik modal, Aspek dewan komisaris/dewan pengawas, Aspek direksi, Aspek pengungkapan dan keterbukaan informasi, Aspek lainnya. Dari 153 parameter tersebut setiap aspek diuraikan lagi dengan Faktor Uji Kesesuaian (FUK) menjadi 568 uraian yang nantinya akan diisi oleh para karyawan PT PP Properti Tbk. pada kertas kerja. Untuk hasil penilaian atau “Laporan Asistensi *GCG Self Assessment* PT PP Properti Tbk” Tahun Buku 2022 dapat dilihat pada Lampiran 3.

Untuk penjelasan mengenai 6 aspek pada gambar 4.2 dapat dilihat pada poin di bawah 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

a. Aspek Komitmen

Aspek pertama yaitu pertimbangan untuk komitmen jangka panjang terhadap praktik tata kelola perusahaan yang efektif. Penilaian mandiri tata kelola perusahaan yang sangat baik dipengaruhi oleh faktor pertama ini dengan bobot penilaian 7%. Pada aspek pertama ini, memiliki 6 kelompok indikator, 15 kelompok parameter, dengan 47 uraian Faktor Uji Kesesuaian (FUK). Pada aspek komitmen ketentuan untuk dijadikan PIC atau divisi yang bertanggung jawab dalam mengisi dan mensubmit data pada aspek 1 ialah divisi *HCM* dan *Corporate Secretary*. Dapat dilihat pada gambar 4.3 di bawah:

Gambar 4.3
Tampilan Kertas Kerja Aspek 1

PENJELASAN KRITERIA	Bobot	Capaian		Skor			PIC	PEMEMUHAN DOKUMEN	ANALISIS F (KEKUATAN DAN KEL)
		Sub	Total	Parameter	Indikator	Aspek			
I. KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA SECARA BERKELANJUTAN	7,000					6,896			
1. Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan pedoman perilaku (code of conduct).	1,218				1,213				
1. Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.	0,609		1,000	0,609					
Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya:									
(1) Terdapat Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code).			1,000			Wintria-Corgov	■ Pedoman-GCG.pdf	Terdapat pengesahan oleh Dire 2021 di halaman II	
(2) Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) ditandatangani oleh Organ BUMN			1,000			Wintria-Corgov	■ Pedoman-GCG.pdf	Terdapat Pedoman GCG yang Dekom pada tanggal 29 Juli 20	
(3) Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) paling sedikit mengacu kepada Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) bagi Badan Usaha Milik			1,000			Wintria-Corgov	■ Pedoman-GCG.pdf	isi dari Pedoman GCG PPRO c Negara BUMN Nomor: PER — Tata Kelola Perusahaan yang E	
(4) Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.			1,000			Wintria-Corgov	■ Pedoman-GCG.pdf	Pedoman GCG PPRO ditinjau pemuktahiran dilakukan terkahi	
2. Perusahaan memiliki Pedoman Perilaku yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala	0,609		0,991	0,604					
Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya:									
(1) Terdapat Pedoman Perilaku (Code of Conduct).								htos://drive.ooole.com/driv	

Sumber: Kertas Kerja PT PP Properti, Tahun Buku 2022.

b. Aspek Pemegang Saham dan RUPS

Aspek kedua yaitu Aspek pemegang saham dan RUPS/dewan pengawas. Untuk Aspek kedua ini memiliki bobot penilaian sebesar 9% yang berpengaruh pada penilaian mandiri tata kelola perusahaan yang baik. Aspek kedua ini, memiliki 6 kelompok indikator, 25 kelompok parameter, dengan 68 uraian Faktor Uji Kesesuaian (FUK). Pada aspek ini yang bertanggung jawab dalam mengisi dan mengumpulkan data ialah Divisi Legal, *HCM* dan *Corporate Secretary*, *OC SCM*, Sekretaris Komisaris, *Accounting*, *Finance*. Dapat dilihat pada gambar 4.4 di bawah:



- 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.4

Tampilan Kertas Kerja Aspek 2

PENJELASAN KRITERIA	Bobot	CAPAIAN		Parameter	Indikator	Aspek	PIC
		Sub	Total				
I. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS/PEMILIK MODAL	9.000					8.841	
7. RUPS/Pemilik Modal melakukan	2.423				2.423		
16. Pemegang Saham/RUPS/Pemil	0.346		1.000	0.346			
Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian							
(1) Terdapat pedoman			1.000				Ikhrom-Legal
(2) Materi Pedoman			1.000				
a. Mekanisme		1.000					Ikhrom-Legal
b. Penilaian/pengujian		1.000					Litha-HCM
17. Pemegang Saham/RUPS/Pemil	0.692		1.000	0.692			
Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian							
(1) Terdapat Daftar Bakal Calon			1.000				Litha-HCM
(2) Seluruh Bakal Calon			1.000				

Sumber: Kertas Kerja PT PP Properti, Tahun Buku 2022.

c. Aspek Dewan Komisaris

Aspek ketiga yaitu Dewan Komisaris/Dewan Pengawas. Untuk aspek ini memiliki bobot penilaian sebesar 35% yang berpengaruh pada penilaian mandiri tata kelola perusahaan yang baik. Aspek ketiga memiliki 12 kelompok indikator, 43 kelompok parameter, dengan 167 uraian Faktor Uji Kesesuaian (FUK). Pada aspek ini yang bertanggung jawab dalam mengisi dan mensubmit data ini lebih berfokus pada Divisi Sekretaris Komisaris. Namun, tetap dibantu pelengkapan data oleh divisi Legal, HCM dan *Corporate Governance, OC SCM, IT, QSHE, SPI, dan Accounting*. Dapat dilihat pada gambar 4.5 di bawah:

Gambar 4.5

Tampilan Kertas Kerja Aspek 3

PENJELASAN KRITERIA	Bobot	CAPAIAN		Skor			PIC	PEMENUHAN DOKUMEN	ANALISIS PENERAPAN GCG (KEKUATAN DAN KELEMAHAN PENERAPAN GCG)
		Sub	Total	Parameter	Indikator	Aspek			
III. DEWAN KOMISARIS/DEWAN PENGAWAS	35.000					33.569			
13. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	1.348				1.292				
41. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan	0.674		1.000	0.674					
Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya:									
(1) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang baru diangkat.			1.000				Lia-Sekkom	Undangan Ragab tanggal 3 Juni 2022 dengan Agenda Program Pengenalan Dekom Tahun 2022	
(2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang baru diangkat mengikuti program pengenalan perusahaan.			1.000				Lia-Sekkom	Daftar Hadir Ragab tanggal 3 Juni 2022	
(3) Tingkat kehadiran/keaktifan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dalam mengikuti program pengenalan perusahaan.			1.000				Lia-Sekkom	Daftar Hadir Ragab tanggal 3 Juni 2022	
42. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai kebutuhan.	0.674		0.917	0.618					
Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya:									
(1) Terdapat kebijakan Dewan Komisaris/Pengawas tentang pelatihan bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.			1.000				Lia-Sekkom	Terdapat Dalam Pedoman Pelaksanaan Tala Kerja Dewan Komisaris tanggal 2022	
(2) Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.			1.000				Lia-Sekkom	Rencana Kerja untuk kegiatan Pelatihan Dekom; Terdapat Dalam Buku Kontrak	

Sumber: Kertas Kerja PT PP Properti, Tahun Buku 2022.



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

d. Aspek Direksi

Aspek keempat yaitu Direksi. Untuk Aspek ini memiliki bobot penilaian yang sama dengan Dekom yaitu sebesar 35% yang berpengaruh pada penilaian mandiri tata kelola perusahaan yang baik. Aspek keempat memiliki 13 kelompok indikator, 52 kelompok parameter, dengan 201 uraian Faktor Uji Kesesuaian (FUK). Pada aspek ini yang bertanggung jawab dalam mengisi dan mensubmit data ialah Divisi *Corporate Governance, HCM, OC SCM, SPI, IT, QSHE*, bagian *BM*, bagian Hotel, bagian *Mall, Accounting*, Manajemen Resiko, Legal, *Corsec*, Marketing, *Finance*. Dapat dilihat pada gambar 4.6 di bawah:

Gambar 4.6
Tampilan Kertas Kerja Aspek 4

	Bobot	CAPAIAN		PIC	PENUHUN DOKUMEN	ANALISIS PENERAPAN GCG (KEKUATAN DAN KELEMAHAN PENERAPAN GCG)
		Sub	Total			
IV. DIREKSI	35,000					
25. Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	1,089					
84. Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan	0,457		1,000			
Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya:						
(1) Direksi menyampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat.			1,000	Wintria-Corgov	https://drive.google.com/file/d/1-1efeEJ-3mF7T1-qJ0Z0BtITG-HsT4u/view?usp=share_link	di dalam RKAP 2022 program kerja corsec terdapat Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat Halaman 171
(2) Anggota Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan perusahaan yang diselenggarakan oleh perusahaan.			1,000	Wintria-Corgov	https://drive.google.com/drive/folders/1m9vzckK0luJes955c1P5nXt0r0wVITzusseshare_link	Direktur Utama dan Direktur Operasi PPRO yang baru diangkat pada bulan April 2022 dan mengikuti program
(3) Tingkat kehadiran/keaktifan anggota Direksi dalam mengikuti rangkaian program pengenalan perusahaan.			1,000	Wintria-Corgov	https://drive.google.com/drive/folders/1m9vzckK0luJes955c1P5nXt0r0wVITzusseshare_link	Seluruh anggota direksi hadir (DU,DK,DO,DBHC), dapat dilihat di
85. Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.	0,622		1,000			
Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya:						
(1) Terdapat kebijakan tentang pelatihan bagi anggota Direksi sesuai kebutuhan.			1,000	Litha-HCM	Dokumen yang digunakan : Kebijakan tentang pelatihan bagi anggota Direksi tertuang	Pedoman Tata Kerja Direksi
(2) Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Direksi.			1,000	Litha-HCM	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PFhE_ZlDUINSFzVWvRkRtZV59V0uagdtZusseshare_link&oid=116028124	Training dan Biaya Training Direksi Tahun 2022 (data anggaran rkap pengembangan secara keseluruhan)
(3) Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran.			1,000			

Sumber: Kertas Kerja PT PP Properti, Tahun Buku 2022.

e. Aspek Pengungkapan

Aspek kelima yaitu aspek pengungkapan dan keterbukaan informasi, yang mana ini lebih berfokus terhadap transparansi informasi perusahaan. Untuk Aspek ini memiliki bobot penilaian sebesar 9% yang berpengaruh pada penilaian mandiri tata kelola perusahaan yang baik. Aspek kelima ini memiliki 4 kelompok indikator, 16 kelompok parameter, dengan 78 uraian Faktor Uji Kesesuaian (FUK). Pada aspek ini yang bertanggung jawab dalam mengisi dan mensubmit data adalah Divisi Sekretaris Perusahaan dan *IT*. Dapat dilihat pada gambar 4.7 di bawah:



- 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 mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.7

Tampilan Kertas Kerja Aspek 5

PENJELASAN KRITERIA	Bobot	Capaian Sesudah		Skor			% Capaian	PIC	PEMEMUHAN DOKUMEN	ANALISIS PENERAPAN (KEKUATAN DAN KELEMAHAN PENERAPAN GCG)
		Sub	Total	Parameter	Indikator	Aspek				
V. PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI	9,000					8,569	95,21%			
38. Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada stakeholders.	0,435				0,435		100,00%			
136. Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi perusahaan yang penting.	0,290	1,000	0,290				100,00%			
Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya:										
(1) Terdapat kebijakan tentang pengendalian informasi perusahaan.			1,000					Ikhtwan-Corsec Wintria-Corgov	https://drive.google.com/d...	kebijakan pengendalian inform terdapat pada Prosedur Peng
(2) Kebijakan mengatur diantaranya:			1,000							
a. informasi apa saja yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia perusahaan.			1,000					Ikhtwan-Corsec Wintria-Corgov	https://drive.google.com/d...	prosedur pengelolaan komuni s mengkateorikan informasi p informasi rahasia perusahaan
b. pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik.			1,000					Ikhtwan-Corsec Wintria-Corgov	https://drive.google.com/d...	pihak yang dapat menyampaip publik yang dapat menganga perusahaan harus sudah berki di dalam prosedur menyebut media penyampaian informasi
c. prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada stakeholders.			1,000					Ikhtwan-Corsec Wintria-Corgov	https://drive.google.com/d...	MR, Ragab, Radri, Rasap Unit informasi via koran, Media
137. Tingkat kepaluhan perusahaan yang memadai terhadap pelaksanaan pengendalian informasi perusahaan.	0,145	1,000	0,145				100,00%			

Sumber: Kertas Kerja PT PP Properti, Tahun Buku 2022

f. Aspek Lainnya

Aspek terakhir yaitu aspek lainnya, yang mana ini lebih membahas mengenai praktik tata kelola perusahaan. Untuk Aspek ini memiliki bobot penilaian sebesar 5% yang berpengaruh pada penilaian mandiri tata kelola perusahaan yang baik. Aspek keenam ini memiliki 2 kelompok indikator, 2 kelompok parameter, dengan 7 uraian Faktor Uji Kesesuaian (FUK). Pada aspek ini yang bertanggung jawab dalam mengisi dan mensubmit data lebih berfokus pada Divisi *Corporate Governance* yang berada pada bagian Divisi Sekretaris Perusahaan. Dapat dilihat pada gambar (gambar 4.8) di bawah:

Gambar 4.8

Tampilan Kertas Kerja Aspek 6

PENJELASAN KRITERIA	Bobot	Capaian		Skor			% Capaian	PIC	PEMEMUHAN DOKUMEN	ANALISIS PENERAPAN GCG (KEKUATAN DAN KELEMAHAN PENERAPAN GCG)
		Sub	Total	Parameter	Indikator	Aspek				
VI. ASPEK LAINNYA	5,000					0,000	-			
42. Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau benchmark bagi perusahaan perusahaan Bagi BUMN yang praktik Tata Kelola Perusahaannya menjadi contoh atau benchmark bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia dapat diberikan apresiasi berupa	5,000				5,000		1			
152. Perusahaan memiliki bidang/area yang menjadi best practices di Industrinya atau menjadi tujuan benchmark bagi perusahaan	5,000	1,000	5,000				100%			
Faktor-faktor yang Diuji										
(1) Terdapat bidang/area di perusahaan, antara lain produk, proses, fungsi pendukung, kinerja organisasi, atau Pencapaian kinerja perusahaan terbaik di sektor usaha BUMN atau di industrinya.			1,000					Corsec	Kunjungan PT KDL	PT KDL melakukan kunjungan dengan tujuan menganalisa project aerocoty development - Green Park
(2)			1,000					Corsec	Company Profile page 10 s	Company Profile update last 2022
43. Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	(5,000)				(5,000)		1			

Sumber: Kertas Kerja PT PP Properti, Tahun Buku 2022.

Tahapan pemahaman indikator dan parameter serta faktor uji kesesuaian sesuai



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

dengan hasil wawancara pertanyaan point 1, 2, dan 5 yang dilakukan penulis dengan Ibu Elza Syafitri selaku *Company Complaine* Divisi Sekretaris Perusahaan pada PT PP Properti Tbk. di mana jawaban dari pertanyaan wawancara tersebut menjabarkan mengenai kebijakan dan prosedur pada kertas kerja tentang pemahaman indikator dan parameter serta faktor uji kesesuaian yang akan diterapkan pada saat pengisian kertas kerja berlangsung. Namun ini tidak sesuai dengan landasan teori pada Sub bab 2.4.3 karena tidak dijelaskan mengenai tahapan tersebut.

4.1.3 Pengumpulan Bukti dan Informasi yang dibutuhkan

Pengumpulan data merupakan tahap penting dalam pengisian kertas kerja yang melibatkan pengumpulan informasi yang diperlukan untuk mengisi dokumen tersebut. Data yang dikumpulkan dapat berupa angka, fakta, catatan, hasil penelitian, atau informasi lain yang relevan dengan topik atau tugas yang sedang dikerjakan. Pada tahap pengumpulan data, penting untuk mengidentifikasi sumber data yang dapat dipercaya dan memberikan informasi yang relevan. Ini dapat mencakup referensi literatur, laporan penelitian, data internal, survei, atau wawancara dengan pihak terkait. Dengan memilih sumber data yang baik, pengisi kertas kerja dapat memastikan keandalan dan keakuratan informasi yang diisi ke dalam dokumen.

Tahap selanjutnya, setelah mengidentifikasi sumber data, adalah mengumpulkan informasi primer dan sekunder. Pengumpulan data primer melibatkan pengumpulan informasi langsung oleh pengisi kertas kerja melalui observasi, wawancara, atau pengisian kuesioner. Data primer ini dianggap sebagai data asli yang dikumpulkan secara khusus untuk keperluan pengisian kertas kerja. Di sisi lain, pengumpulan data sekunder melibatkan penggunaan data yang sudah ada sebelumnya yang diperoleh dari sumber yang telah dipublikasikan atau tersedia untuk umum. Data sekunder ini dapat mencakup laporan penelitian sebelumnya, data statistik, atau informasi yang telah dikumpulkan oleh pihak lain. Untuk memastikan materi dalam kertas kerja benar dan dapat diandalkan, penting untuk memeriksa ulang data primer dan sekunder yang diperoleh untuk validitas dan penerapannya.

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dalam pengumpulan data, pengisi kertas kerja juga perlu mengatur dan mendokumentasikan data dengan baik. Organisasi data yang sistematis membantu dalam pengisian yang efisien dan memudahkan akses terhadap informasi yang diperlukan saat mengisi kertas kerja. Selain itu, pendokumentasian yang baik dapat memastikan sumber data dan informasi lebih teridentifikasi dengan jelas, sehingga memungkinkan pengguna kertas kerja untuk memverifikasi kembali pada sumber data yang digunakan. Dengan pengumpulan data yang terarah dan dokumentasi yang baik, pengisi kertas kerja dapat memastikan bahwa informasi yang diisi ke dalam dokumen tersebut dapat mendukung tujuan dan keandalan kertas kerja tersebut. Berikut dapat dilihat tampilan Onedrive (gambar 4.9) PT PP Properti Tbk di bawah ini:

Gambar 4.9

Tampilan Onedrive Compliance Data PPRO 2022

BOD PPRO > ALL DATA BY SO > 05. BIRO CORSEC > CORPORATE GOVERNANCE > GCG > COMPLIANCE DATA PPRO 2022						
Nama ↑	Dimodifikasi	Dibuat Oleh	Ukuran file	Berbagi	Aktivitas	
COREL	13 Juli 2022	BOD PPRO	0 item	Dibagikan		
CORPGOV	13 Juli 2022	BOD PPRO	1 item	Dibagikan		
CORPMARK	13 Juli 2022	BOD PPRO	0 item	Dibagikan		
FINACCTAX	13 Juli 2022	BOD PPRO	0 item	Dibagikan		
HCM	13 Juli 2022	BOD PPRO	0 item	Dibagikan		
IT	13 Juli 2022	BOD PPRO	0 item	Dibagikan		
LEGAL	13 Juli 2022	BOD PPRO	3 item	Dibagikan		
MANRISK	13 Juli 2022	BOD PPRO	6 item	Dibagikan		
OCBS	13 Juli 2022	BOD PPRO	26 item	Dibagikan		
PORTMAN	13 Juli 2022	BOD PPRO	0 item	Dibagikan		
SEKOM	13 Juli 2022	BOD PPRO	18 item	Dibagikan		
SPI	13 Juli 2022	BOD PPRO	0 item	Dibagikan		
TIM WBS	13 Juli 2022	BOD PPRO	6 item	Dibagikan		
PER UNIT - COMPLIANCE DATA GCG 2022.x...	28 November 2022	Manajemen Risiko	68,5 KB	Dibagikan		

Sumber: PT PP Properti Tbk. data diolah Januari 2023

Perusahaan mengumpulkan bukti serta informasi yang dibutuhkan untuk pengisian kertas kerja kedalam onedrive, sesuai dengan data yang penulis dapatkan dari hasil wawancara pertanyaan point 3 yang dilakukan penulis dengan Ibu Elza Syafitri selaku *Company Complaine* Divisi Sekretaris Perusahaan pada PT PP Properti Tbk. di mana pada pertanyaan tersebut membahas tentang bagaimana Divisi Sekretaris Perusahaan mengumpulkan data dan mengelola dokumen untuk pengisian kertas kerja, dan tahapan ini sudah sesuai dengan teori Sub Bab 2.4.3 halaman 9 (sembilan).



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

4.1.4 Memeriksa dan Mengevaluasi Bukti dan Informasi

Tahap pemeriksaan berkas serta evaluasi merupakan langkah yang akan dilakukan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakannya pengisian kertas kerja. Divisi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk memeriksa semua bukti dan informasi yang ada, serta melakukan evaluasi terhadapnya. Pada tahap ini, dilakukan analisis dan pengecekan terhadap kelengkapan berkas yang telah *disubmit*. Tujuannya untuk memastikan bahwa seluruh berkas yang diperlukan telah terkumpul dan tidak ada yang terlewat. Selain itu, Divisi Sekretaris Perusahaan juga mengidentifikasi peluang perbaikan dalam pengisian kertas kerja, sehingga memungkinkan peningkatan kualitas dan akurasi dokumen tersebut.

Divisi Sekretaris Perusahaan memiliki peran penting dalam memastikan keberhasilan pengisian kertas kerja. Salah satu tugas mereka adalah memastikan bahwa seluruh tim pelaksana telah memahami persyaratan dan *submit* data pendukung yang diperlukan. Hal ini penting agar informasi yang *disubmit* dalam kertas kerja sesuai dengan poin Faktor Uji Kesesuaian (FUK) yang ditetapkan. Dengan memahami dan mengikuti panduan yang ada, diharapkan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pengisian kertas kerja. Divisi Sekretaris Perusahaan berperan sebagai pengawas guna memastikan bahwa setiap anggota tim pelaksana telah melaksanakan tugas mereka dengan baik dan telah menyediakan keterangan yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Melalui tahap pemeriksaan berkas dan evaluasi yang dilakukan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan validasi kertas kerja yang dihasilkan. Dengan melakukan analisis serta pengecekan kelengkapan berkas secara teliti, Divisi Sekretaris Perusahaan dapat mengidentifikasi kekurangan atau kelemahan dalam pengisian kertas kerja. Hal ini memberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian yang diperlukan guna mencapai tujuan yang diinginkan. Selain itu, Divisi Sekretaris Perusahaan juga memainkan peran penting dalam memastikan bahwa semua persyaratan dan keterangan yang diperlukan telah terpenuhi sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan adanya tahap ini, diharapkan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam

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

pengisian kertas kerja dapat diminimalisir, sehingga dokumen tersebut menjadi lebih akurat dan sesuai dengan yang diharapkan.

Tahapan memeriksa dan mengevaluasi bukti dan informasi sesuai dengan hasil wawancara pertanyaan point 1, 5, dan 6 yang dilakukan penulis dengan Ibu Elza Syafitri selaku *Company Complaine* Divisi Sekretaris Perusahaan pada PT PP Properti Tbk. di mana jawaban dari pertanyaan wawancara tersebut menjabarkan mengenai analisis bukti dan informasi yang telah di *upload* oleh setiap individu yang bersangkutan. Ini sudah sesuai dengan landasan teori Sub Bab 2.4.3 halaman 9 (sembilan).

4.1.5 Melakukan Pengisian Kertas Kerja

Langkah terakhir dalam proses pengisian kertas kerja adalah mengisi dokumen tersebut dan *submit* setiap bukti yang merinci rencana aksi dan strategi perusahaan untuk meningkatkan praktik *Good Corporate Governance (GCG)*. Hal ini meliputi tautan *website*, komentar, dan bukti fisik yang diberikan oleh semua divisi atau individu terkait sesuai dengan setiap poin Faktor Uji Kesesuaian (FUK). Dalam pelaksanaannya, Divisi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk memantau proses pengisian dengan tujuan menjaga kelancaran dan mengurangi miskomunikasi antara individu yang terlibat langsung dalam pengisian kertas kerja.

Pada tahap pengisian kertas kerja, setiap divisi atau individu yang terlibat diharapkan untuk mengisi dokumen tersebut dengan seksama. Mereka perlu memberikan bukti yang mendetail mengenai rencana aksi dan strategi perusahaan dalam meningkatkan praktik *GCG* sesuai dengan Faktor Uji Kesesuaian (FUK). Buktinya bisa berupa link *website* yang relevan, komentar yang diberikan, atau bukti fisik yang mendukung. Dalam hal ini, Divisi Sekretaris Perusahaan memainkan peran penting sebagai pengawas dan pemantau dalam menjaga kelancaran proses pengisian. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pengisian dilakukan secara sistematis dan terhindar dari miskomunikasi yang dapat mempengaruhi keakuratan dan kesesuaian dokumen yang dihasilkan.

Divisi Sekretaris Perusahaan bertugas untuk mengawasi dan memonitor pengisian kertas kerja agar berjalan dengan baik. Mereka memastikan bahwa semua langkah dan proses pengisian dilakukan secara teratur serta sesuai prosedur yang

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

ditetapkan. Dengan adanya pemantauan ini, diharapkan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau perbedaan dalam pemahaman antara individu yang terlibat dalam pengisian kertas kerja. Divisi Sekretaris Perusahaan juga berperan dalam memastikan bahwa setiap divisi atau individu memberikan bukti yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan. Dengan kerjasama dan pengawasan yang baik, pengisian kertas kerja dapat dilakukan dengan efisien dan menghasilkan dokumen yang akurat serta sesuai dengan strategi perusahaan dalam meningkatkan praktik *Good Corporate Governance (GCG)*.

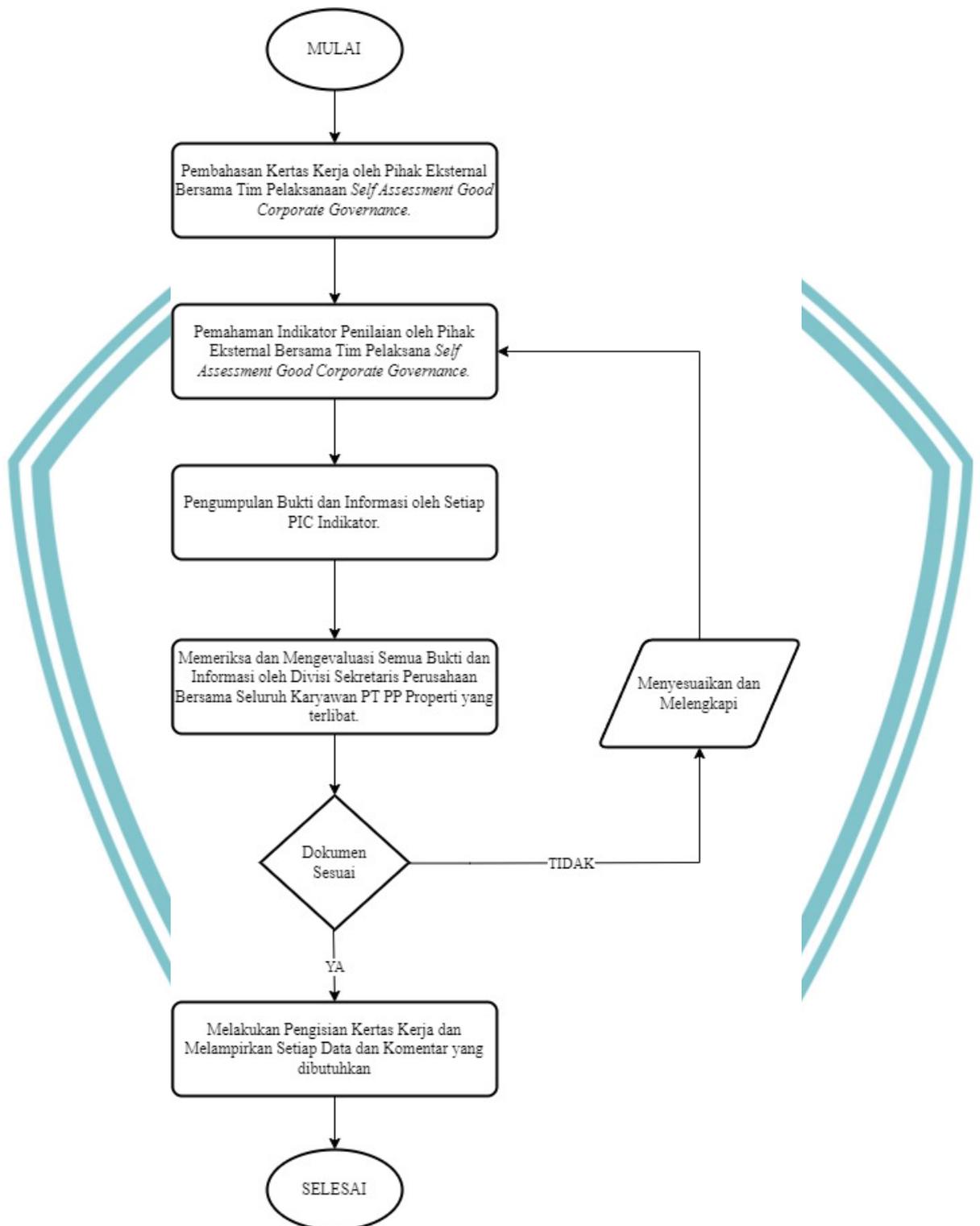
Tahapan pengisian kertas kerja dari awal hingga selesai, sesuai dengan seluruh poin pertanyaan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan Ibu Elza Syafitri selaku *Company Compliance* Divisi Sekretaris Perusahaan pada PT PP Properti Tbk. karena jawaban dari pertanyaan wawancara tersebut mencakup mengenai praktik pengisian kertas kerja. Ini sudah sesuai dengan landasan teori Sub Bab 2.4.3 pada halaman 9 (sembilan). Untuk memperjelas uraian mengenai prosedur pengisian kertas kerja di atas, maka penulis mencoba meng gambarkannya ke dalam bentuk flowchart. Dapat dilihat sebagai berikut:

**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 mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.10
Flowchart Prosedur Pengisian Kertas Kerja



Sumber: Data diolah, 2023



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



4.2 Hambatan Pengisian Kertas Kerja

Pada tahap pengisian kertas kerja, tim pelaksana akan dihadapkan dengan beberapa tantangan yang tentunya dapat menghambat berjalannya proses pengisian kertas kerja. Dengan demikian, tim pelaksana harus berupaya mencegah atau bahkan mengatasi masalah tersebut sesegera mungkin.

- a. Rentang waktu terlalu pendek menjadi hambatan dalam memenuhi persyaratan dan pengumpulan data yang diperlukan, sehingga mempengaruhi kualitas pengisian kertas kerja. Hal itu berdampak pada kelengkapan atau ketidaksesuaian dokumen yang dihasilkan dengan standar yang ditetapkan.
- b. Sistem kearsipan yang kurang baik menyebabkan pengisian dan validasi dokumen terhambat karena data pendukung kurang relevan, sehingga dokumen yang dihasilkan tidak mendapat validasi yang memadai.
- c. Kurangnya pemahaman tim pelaksana *GCG* mengenai data pendukung atau evidence yang dibutuhkan menyebabkan sulitnya pengumpulan serta identifikasi data yang relevan. Hal tersebut mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pengisian kertas kerja sehingga berpengaruh pada kualitas kertas kerja secara keseluruhan.

Hambatan ini sudah sesuai dengan teori pada Bab 2.5 halaman 10 (sepuluh) dan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Ibu Elza Syafitri selaku Company Compliance Divisi Sekretaris Perusahaan pada PT PP Properti Tbk. pada poin pertanyaan 7 (tujuh).

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