



## DAFTAR ISI

A. Cover .....	0
B. Daftar Isi .....	1
1. Otorisasi .....	2
2. Login .....	10
3. Menu .....	11
3.1 Menu Beranda .....	12
3.2 Menu Master .....	13
3.3 Menu GCG Assessment Tool .....	18
3.4 Menu GCG Document .....	25
3.5 Menu GCG Ebook .....	28
3.6 Menu Laporan .....	31
4. Logout .....	38

## 1. OTORISASI

Otorisasi pada **GCG Online** dibedakan menjadi 3 macam, yaitu :

a. **Operator**, dengan uraian otoritas sebagai berikut.

- Melengkapi *form* asesmen GCG pada submenu **Mapping**, meliputi :
  - ✓ Memberi penjelasan mengenai kondisi penerapan GCG di subbagian terkait sesuai dengan FUK (Faktor Uji Kesesuaian) yang dipetakan oleh validator.
  - ✓ Mengunggah dokumen terkait kondisi pada poin di atas (dokumen dapat berupa *file* berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar).
- Melengkapi *form* asesmen GCG pada submenu **Rekomendasi**, meliputi :
  - ✓ Memberi penjelasan mengenai tindak lanjut baik realisasi maupun rencana, waktu pelaksanaan, serta progres penyelesaian terhadap usulan yang disertai dengan penjelasan dari validator dan/atau auditor berdasarkan data mapping yang ada.
  - ✓ Mengunggah lampiran terkait tindak lanjut pada poin di atas (lampiran dapat berupa *file* berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar).
- Mendokumentasikan *file-file* terkait dewan direksi dan bagian-bagian pada submenu **Dokumen GCG**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama dokumen yang sesuai dengan isi dokumen.
  - ✓ Memilih subkategori dokumen sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun dokumen sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan dokumen bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca dokumen yang diizinkan untuk mengakses dokumen tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* dokumen berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan *file-file* terkait dewan komisaris pada submenu **Dokumen DEKOM**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama dokumen yang sesuai dengan isi dokumen.
  - ✓ Memilih subkategori dokumen sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun dokumen sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan dokumen bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca dokumen yang diizinkan untuk mengakses dokumen tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* dokumen berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan *file-file* terkait dewan komisaris pada submenu **Dokumen PS**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama dokumen yang sesuai dengan isi dokumen.
  - ✓ Memilih subkategori dokumen sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun dokumen sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan dokumen bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca dokumen yang diizinkan untuk mengakses dokumen tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* dokumen berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait pemahaman GCG pada submenu **Ebook Pemahaman GCG**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.

- ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
- ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
- ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
- ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait *Code of Conduct* pada submenu **Ebook CoC**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait *Board Manual* pada submenu **Ebook BM**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait *Code of Corporate Governance* pada submenu **Ebook CoCG**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.

b. **Validator**, dengan uraian otoritas sebagai berikut.

- Melengkapi *form* asesmen GCG pada submenu **Mapping**, meliputi :
  - ✓ Mengisi data umum serta membuat pemetaan antara subbagian dengan FUK (Faktor Uji Kesesuaian) yang akan dijadikan tolak ukur penerapan GCG.
  - ✓ Memberi skor pada setiap item FUK (Faktor Uji Kesesuaian) berdasarkan penjelasan mengenai kondisi penerapan GCG serta bukti dokumen yang diunggah oleh operator.
  - ✓ Menambahkan keterangan dan status terkait pemberian skor pada poin di atas.
- Melengkapi *form* asesmen GCG pada submenu **Rekomendasi**, meliputi :
  - ✓ Memberi usulan yang disertai dengan penjelasan berdasarkan data mapping yang ada.
  - ✓ Memberi kesimpulan berdasarkan penjelasan pada setiap tindak lanjut baik realisasi maupun rencana, waktu pelaksanaan, progres penyelesaian, serta bukti lampiran yang diunggah oleh operator.
  - ✓ Memperbarui status terkait pemberian kesimpulan pada poin di atas.
- Mendokumentasikan *file-file* terkait dewan direksi dan bagian-bagian pada submenu **Dokumen GCG**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama dokumen yang sesuai dengan isi dokumen.
  - ✓ Memilih subkategori dokumen sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun dokumen sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan dokumen bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca dokumen yang diizinkan untuk mengakses dokumen tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* dokumen berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan *file-file* terkait dewan komisaris pada submenu **Dokumen DEKOM**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama dokumen yang sesuai dengan isi dokumen.
  - ✓ Memilih subkategori dokumen sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun dokumen sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan dokumen bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca dokumen yang diizinkan untuk mengakses dokumen tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* dokumen berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan *file-file* terkait dewan komisaris pada submenu **Dokumen PS**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama dokumen yang sesuai dengan isi dokumen.
  - ✓ Memilih subkategori dokumen sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun dokumen sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan dokumen bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca dokumen yang diizinkan untuk mengakses dokumen tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* dokumen berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait pemahaman GCG pada submenu **Ebook Pemahaman GCG**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.

- ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
- ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
- ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait *Code of Conduct* pada submenu **Ebook CoC**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait *Board Manual* pada submenu **Ebook BM**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait *Code of Corporate Governance* pada submenu **Ebook CoCG**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.

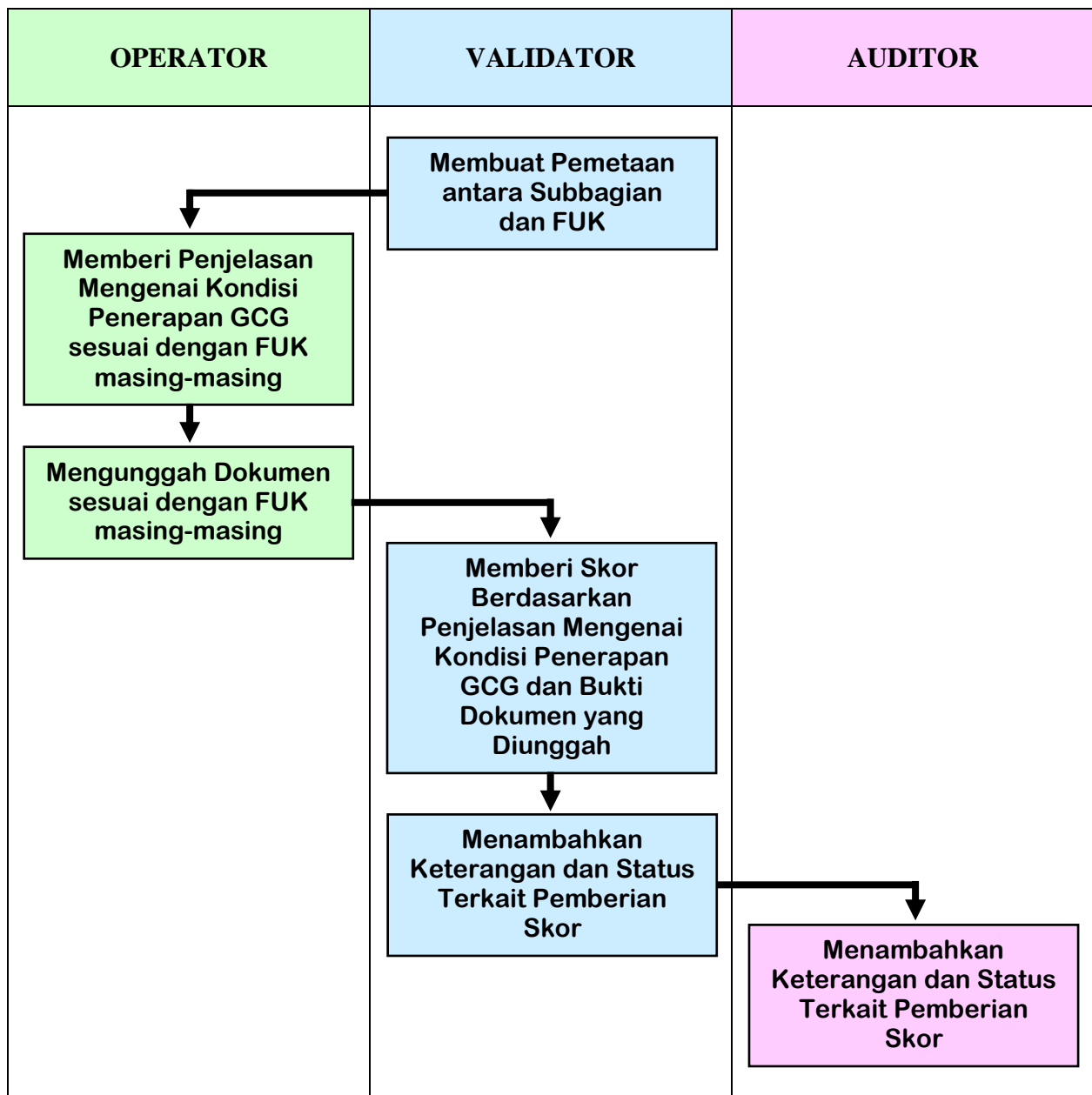
c. **Auditor**, dengan uraian otoritas sebagai berikut.

- Melengkapi *form* asesmen GCG pada submenu **Mapping**, meliputi :
  - ✓ Menambahkan keterangan dan status terkait pemberian skor pada setiap item FUK (Faktor Uji Kesesuaian).
- Melengkapi *form* asesmen GCG pada submenu **Rekomendasi**, meliputi :
  - ✓ Memberi usulan yang disertai dengan penjelasan berdasarkan data mapping yang ada.
  - ✓ Memberi kesimpulan berdasarkan penjelasan pada setiap tindak lanjut baik realisasi maupun rencana, waktu pelaksanaan, progres penyelesaian, serta bukti lampiran yang diunggah oleh operator.
  - ✓ Memperbarui status terkait pemberian kesimpulan pada poin di atas.
- Mendokumentasikan *file-file* terkait dewan direksi dan bagian-bagian pada submenu **Dokumen GCG**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama dokumen yang sesuai dengan isi dokumen.
  - ✓ Memilih subkategori dokumen sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun dokumen sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan dokumen bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca dokumen yang diizinkan untuk mengakses dokumen tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* dokumen berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan *file-file* terkait dewan komisaris pada submenu **Dokumen DEKOM**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama dokumen yang sesuai dengan isi dokumen.
  - ✓ Memilih subkategori dokumen sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun dokumen sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan dokumen bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca dokumen yang diizinkan untuk mengakses dokumen tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* dokumen berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan *file-file* terkait dewan komisaris pada submenu **Dokumen PS**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama dokumen yang sesuai dengan isi dokumen.
  - ✓ Memilih subkategori dokumen sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun dokumen sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status dokumen yang sesuai dengan isi dokumen, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan dokumen bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca dokumen yang diizinkan untuk mengakses dokumen tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* dokumen berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait pemahaman GCG pada submenu **Ebook Pemahaman GCG**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.

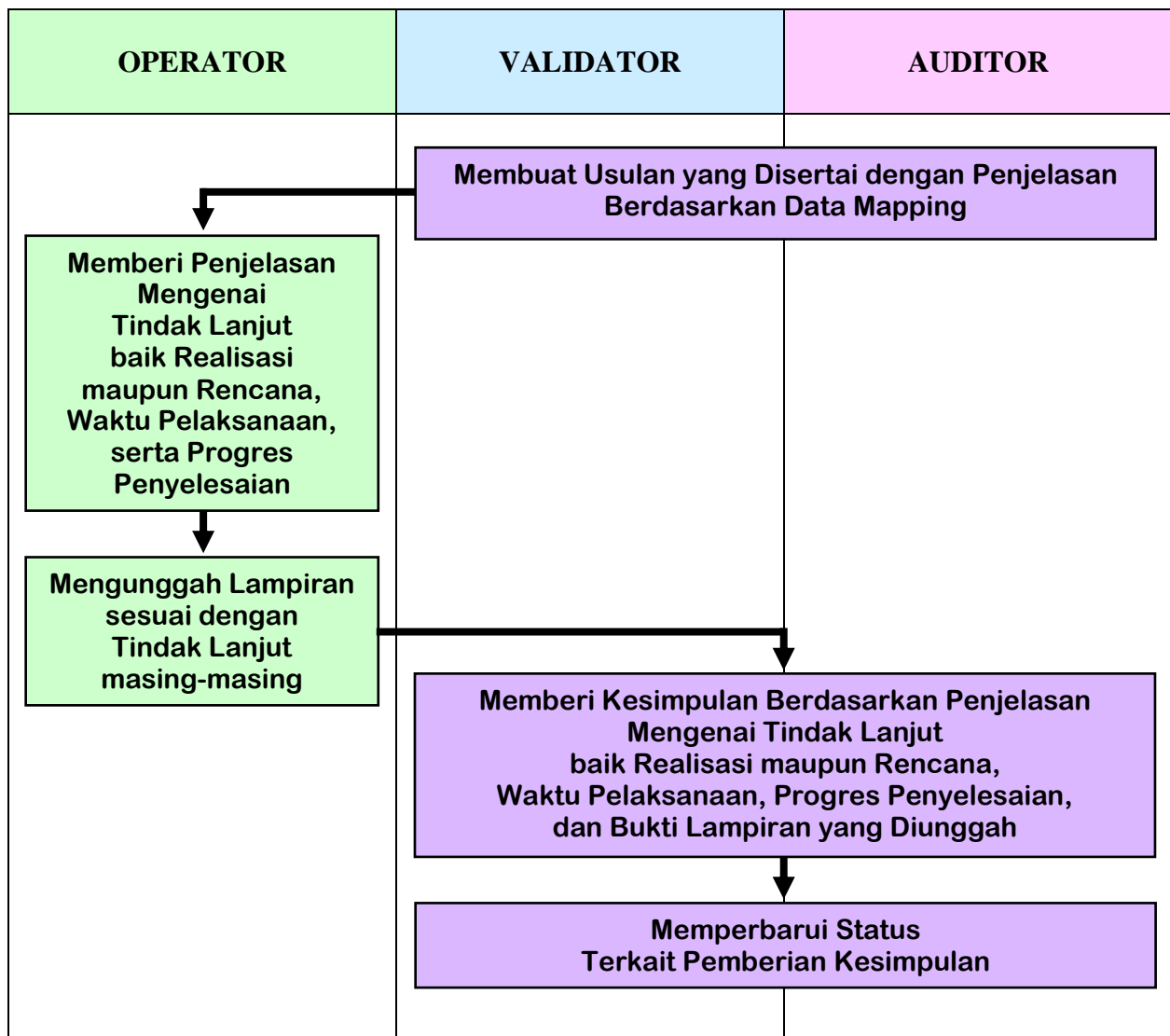
- ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait *Code of Conduct* pada submenu **Ebook CoC**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait *Board Manual* pada submenu **Ebook BM**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Mendokumentasikan ebook terkait *Code of Corporate Governance* pada submenu **Ebook CoCG**, meliputi :
  - ✓ Memberi nama ebook yang sesuai dengan isi ebook.
  - ✓ Memilih subkategori ebook sesuai dengan daftar subkategori yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih tahun ebook sesuai dengan rentang tahun yang sudah tersedia.
  - ✓ Memilih sifat ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu umum atau rahasia.
  - ✓ Memilih status ebook yang sesuai dengan isi ebook, yaitu privat atau publik.
  - ✓ Menambahkan keterangan ebook bila diperlukan karena tidak bersifat *mandatory*.
  - ✓ Memilih pembaca ebook yang diizinkan untuk mengakses ebook tersebut.
  - ✓ Mengunggah *file* ebook berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.



Flow chart asesmen GCG pada submenu **Mapping** dapat digambarkan sebagai berikut.

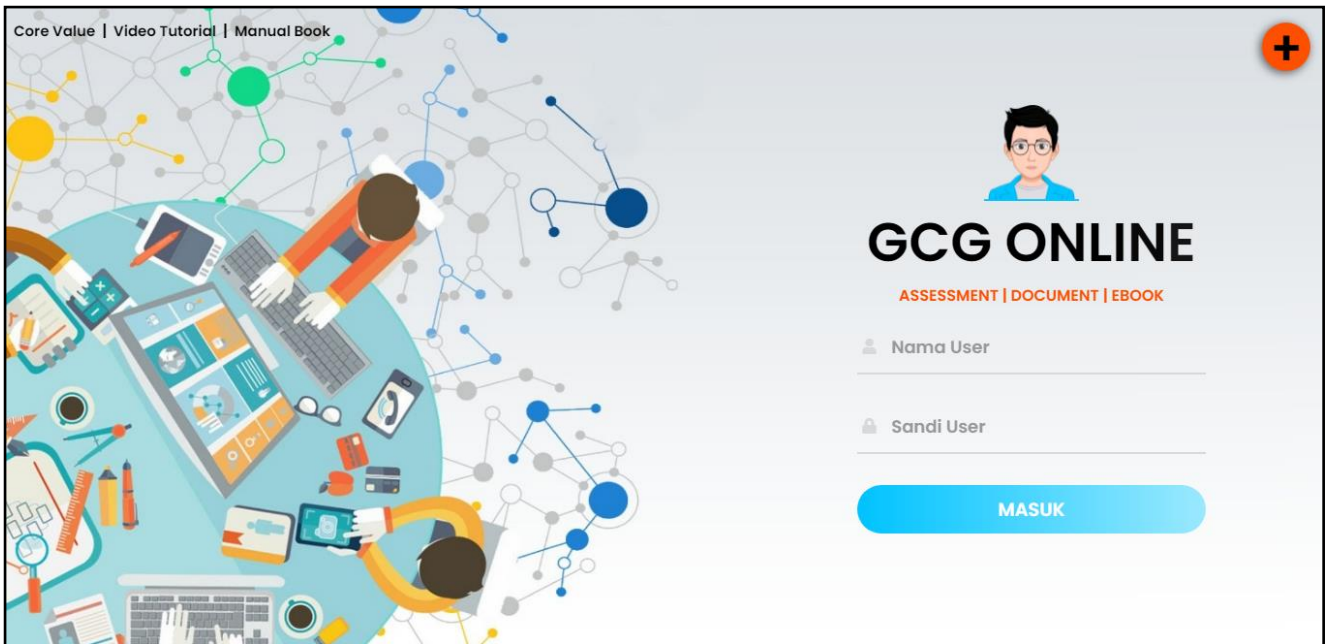


Flow chart asesmen GCG pada submenu **Rekomendasi** dapat digambarkan sebagai berikut.



## 2. LOGIN

Login pada **GCG Online** dapat dilakukan dengan mengakses *link* : <https://gcg.ptpn11.co.id/>. Kemudian memasukkan *username* dan *password* serta mengklik tombol **masuk**.



### 3. MENU

Secara keseluruhan, daftar **Menu** dan **Submenu** yang ada sebagai berikut.

MENU & SUBMENU		OTORISASI		
		OPERATOR	VALIDATOR	AUDITOR
Beranda		L	L	L
Master	Unit	L	E, L	L
	Bagian	L	E, L	L
	Subbagian	L	E, L	L
	User	E, L	E, L	E, L
	Aspek	L	T, E, L	L
	Indikator	L	T, E, L	L
	Parameter	L	T, E, L	L
	FUK	L	T, E, L	L
	Kategori	L	T, E, L	L
	Subkategori	L	T, E, L	L
GCG Assessment Tool	Mapping	E, L, U	T, E, L, U	E, L, U
	Rekomendasi	E, L, U	E, L, U	E, L, U
GCG Document	Dokumen GCG	T, E, L, U	T, E, L, U	T, E, L, U
	Dokumen DEKOM	T, E, L, U	T, E, L, U	T, E, L, U
	Dokumen PS	T, E, L, U	T, E, L, U	T, E, L, U
GCG Ebook	Ebook Pemahaman GCG	L, U	T, E, L, U	L, U
	Ebook CoC	L, U	T, E, L, U	L, U
	Ebook BM	L, U	T, E, L, U	L, U
	Ebook CoCG	L, U	T, E, L, U	L, U
Laporan	User	L, U	L, U	L, U
	FUK	L, U	L, U	L, U
	Subkategori	L, U	L, U	L, U
	Mapping	L, U	L, U	L, U
	Rekomendasi	L, U	L, U	L, U
	Dokumen GCG	L, U	L, U	L, U
	Dokumen DEKOM	L, U	L, U	L, U
	Dokumen PS	L, U	L, U	L, U
	Ebook Pemahaman GCG	L, U	L, U	L, U

Keterangan Otorisasi :

T = Tambah

E = Edit

H = Hapus

L = Lihat

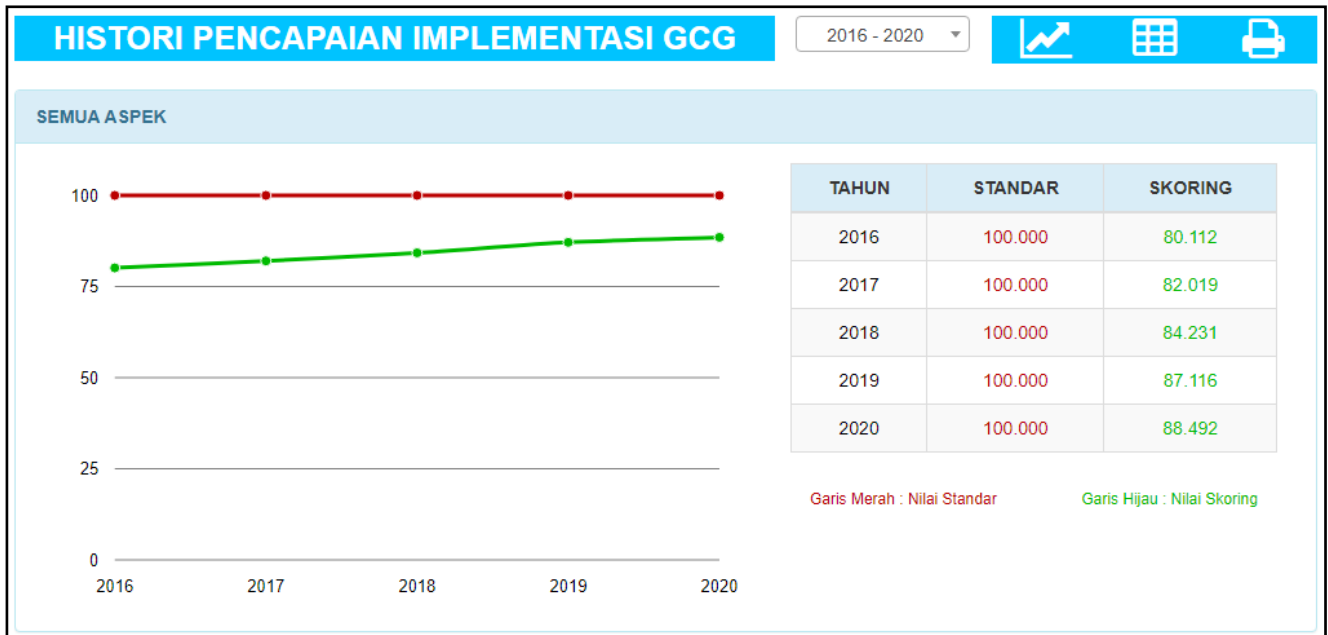
U = Unduh

C = Cetak

### 3.1 MENU BERANDA

Menu **Beranda** menampilkan informasi sebagai berikut.

- Grafik dan Tabel Histori Pencapaian Implementasi GCG **Seluruh** Aspek pada Tahun Tertentu.
- Grafik dan Tabel Histori Pencapaian Implementasi GCG **Setiap** Aspek pada Tahun Tertentu.



**HISTORI PENCAPAIAN IMPLEMENTASI GCG**
2016 - 2020

**DETAIL ASPEK**

**Mapping** GCG200128152135

**Tahun** 2020

**Komisaris** Osman Tanjung

**Direktur** Tulus Panduwidjaja

**Asesor** -

**Pencapaian**











88.492%











ASPEK	Σ INDIKATOR	BOBOT	SKOR	PENCAPAIAN	PENJELASAN
A1 Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan	6	7.000	6.892	98.460%	Sangat Baik
A2 Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	6	9.000	8.084	89.827%	Sangat Baik
A3 Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	12	35.000	31.652	90.434%	Sangat Baik
A4 Direksi	13	35.000	31.938	91.251%	Sangat Baik
A5 Pengungkapan Informasi dan Transparansi	4	9.000	7.548	83.867%	Baik
A6 Lainnya	2	5.000	2.378	47.550%	Tidak Baik
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100.000</b>	<b>88.492</b>	<b>88.492%</b>	<b>Sangat Baik</b>

### 3.2 MENU MASTER

Menu **Master** menampilkan konfigurasi sebagai berikut.

- Submenu **Unit** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data unit.
- Submenu **Bagian** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data bagian.
- Submenu **Subbagian** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data subbagian.
- Submenu **User** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data user.
- Submenu **Aspek** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data aspek.
- Submenu **Indikator** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data indikator.
- Submenu **Parameter** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data parameter.
- Submenu **FUK** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data FUK.
- Submenu **Kategori** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data Kategori.
- Submenu **Subkategori** : untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus data Subkategori.

Berikut Unit PT Perkebunan Nusantara XI !									
10 data per halaman					Cari :				
KODE	UNIT	WILAYAH	PIC	PIMPINAN	TELEPON	EMAIL	ALAMAT	AKTIVASI	AKSI
AUD	Auditor	Kantor Pusat	-	-	085	auditor@ptpn11.co.id	Surabaya	Aktif	 
BOD	Board of Direction	Kantor Pusat	-	Tulus Panduwidjaja	085	boardofdirection@ptpn11.co.id	Surabaya	Aktif	 
KP00	Kantor Pusat PTPN XI	Kantor Pusat	-	-	085	kanpusptpnxi@ptpn11.co.id	Surabaya	Aktif	 
KP01	Pabrik Gula Sudhono	Wilayah Barat	-	Djarot Rudi Wardoyo	085	pgsudhono@ptpn11.co.id	Ngawi	Aktif	 
KP02	Pabrik Gula Purwodadi	Wilayah Barat	-	Rahadi Kuntjoro	085	pgpurwodadi@ptpn11.co.id	Magetan	Aktif	 

Berikut Bagian PT Perkebunan Nusantara XI !									
10 data per halaman					Cari :				
KODE	BAGIAN	PIC	PIMPINAN	TELEPON	EMAIL	ALAMAT	UNIT	AKTIVASI	AKSI
A	Auditor GCG	-	-	085	auditorgcg@ptpn11.co.id	Surabaya	Auditor	Aktif	 
B	Board of Direction GCG	-	Tulus Panduwidjaja	085	bodgcg@ptpn11.co.id	Surabaya	Board of Direction	Aktif	 
B01	Bagian Satuan Pengawasan Internal & Manajemen Risiko	-	Eko Wahyu Purnomo	085	spi-mr@ptpn11.co.id	Surabaya	Kantor Pusat PTPN XI	Aktif	 
B02	Bagian Sekretariat Perusahaan	-	M Sholeh Kusuma	085	sp@ptpn11.co.id	Surabaya	Kantor Pusat PTPN XI	Aktif	 
B03	Bagian Quality Assurance	-	Danang Krisworo	085	qa@ptpn11.co.id	Surabaya	Kantor Pusat PTPN XI	Aktif	 

Berikut Subbagian PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

KODE	SUBBAGIAN	PIC	PIMPINAN	TELEPON	EMAIL	ALAMAT	BAGIAN	AKTIVASI	AKSI
AA	Sub Bagian Audit Keuangan	-	-	085	auditkeuangan@ptpn11.co.id	Surabaya	Bagian Satuan Pengawasan Internal & Manajemen Risiko	Aktif	 
AA	Sub Bagian Audit Operasional	-	-	085	auditoperasional@ptpn11.co.id	Surabaya	Bagian Satuan Pengawasan Internal & Manajemen Risiko	Aktif	 
AA	Sub Bagian Pengendalian & Evaluasi	-	-	085	pengendalian-evaluasi@ptpn11.co.id	Surabaya	Bagian Satuan Pengawasan Internal & Manajemen Risiko	Aktif	 

Berikut User PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

USER	SANDI	LEVEL	SUBBAGIAN	AKTIVASI	AKSI
administrasi_pengadaan	202cb962ac59075b964b07152d234b70	Operator	Sub Bagian Administrasi Pengadaan	Aktif	 
akuntansi	202cb962ac59075b964b07152d234b70	Operator	Sub Bagian Akuntansi	Aktif	 
analisa_data	202cb962ac59075b964b07152d234b70	Operator	Sub Bagian Analisa Data	Aktif	 
aset	202cb962ac59075b964b07152d234b70	Operator	Sub Bagian Aset	Aktif	 
audit_keuangan	202cb962ac59075b964b07152d234b70	Operator	Sub Bagian Audit Keuangan	Aktif	 
audit_operasional	202cb962ac59075b964b07152d234b70	Operator	Sub Bagian Audit Operasional	Aktif	 

Berikut Aspek PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

KODE	ASPEK	BOBOT	KETERANGAN	AKTIVASI	AKSI
A1	Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan	7.000	-	Aktif	 
A2	Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	9.000	-	Aktif	 
A3	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	35.000	-	Aktif	 
A4	Direksi	35.000	-	Aktif	 
A5	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9.000	-	Aktif	 
A6	Lainnya	5.000	-	Aktif	 

Berikut Indikator PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

KODE	INDIKATOR	BOBOT	KETERANGAN	ASPEK	AKTIVASI	AKSI
A1-I01	Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) dan pedoman perilaku (code of conduct).	1.218	-	A1	Aktif	 
A1-I02	Perusahaan melaksanakan pedoman tata kelola perusahaan yang baik dan pedoman perilaku secara konsisten.	1.217	-	A1	Aktif	 
A1-I03	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik.	0.608	-	A1	Aktif	 
A1-I04	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).	1.370	-	A1	Aktif	 
A1-I05	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.	1.370	-	A1	Aktif	 
A1-I06	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (whistle blowing system).	1.217	-	A1	Aktif	 
A2-I07	RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi.	2.423	-	A2	Aktif	 



## Berikut Parameter PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

KODE	PARAMETER	BOBOT	KETERANGAN	INDIKATOR	AKTIVASI	AKSI
A1-I01-P001	Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.	0.609	-	A1-I01	Aktif	 
A1-I01-P002	Perusahaan memiliki pedoman perilaku yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.	0.609	-	A1-I01	Aktif	 
A1-I02-P003	Direksi menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan yang baik.	0.456	-	A1-I02	Aktif	 
A1-I02-P004	Perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) dan pedoman perilaku.	0.761	-	A1-I02	Aktif	 
A1-I03-P005	Perusahaan melakukan asesmen terhadap pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dan review secara berkala.	0.304	-	A1-I03	Aktif	 
A1-I03-P006	Pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik menjadi salah satu unsur Key Performance Indicator (KPI) yang dituangkan dalam kontrak manajemen.	0.304	-	A1-I03	Aktif	 
A1-I04-P007	Perusahaan memiliki kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi, dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi.	0.609	-	A1-I04	Aktif	 

## Berikut FUK PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman




Cari :

KODE	FUK	BOBOT	KETERANGAN	PARAMETER	AKTIVASI	AKSI
A1-I01-P001-F001	Terdapat pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code).	1.000	-	A1-I01-P001	Aktif	 
A1-I01-P001-F002	Pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) ditandatangani oleh organ BUMN atau dikukuhkan RUPS.	1.000	-	A1-I01-P001	Aktif	 
A1-I01-P001-F003	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 negara, pedoman sektoral (jika ada) dan/atau peraturan sektoral.	1.000	-	A1-I01-P001	Aktif	 
A1-I01-P001-F004	Pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.	1.000	-	A1-I01-P001	Aktif	 
A1-I01-P002-F005	Terdapat pedoman perilaku (code of conduct).	1.000	-	A1-I01-P002	Aktif	 

Berikut Kategori PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

KODE	KATEGORI	KETERANGAN	AKTIVASI	AKSI
DIR	Dokumen Direksi		Aktif	 
DK	Dokumen Dekom		Aktif	 
PS	Dokumen Pemegang Saham		Aktif	 

Berikut Subkategori PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

KODE	SUBKATEGORI	KETERANGAN	KATEGORI	SUBBAGIAN	AKTIVASI	AKSI
DIR	CV Direksi		DIR	VGCG	Aktif	 
DIR	Dokumen Pengenalan Direksi Baru		DIR	VGCG	Aktif	 
DIR	Dokumen Rencana dan Realisasi Peningkatan Kompetensi Direksi		DIR	VGCG	Aktif	 
DIR	Penghargaan Keterbukaan Informasi		DIR	VGCG	Aktif	 
DIR	Masterplan TI		DIR	VGCG	Aktif	 
DIR	PTPN XI Sebagai Benchmarking		DIR	VGCG	Aktif	 
DIR	Struktur Organisasi		DIR	VGCG	Aktif	 

### 3.3 MENU GCG ASSESSMENT TOOL

Menu **GCG Assessment Tool** menampilkan transaksi sebagai berikut.

a. Submenu **Mapping** :

















- Untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus *form* asesmen GCG baik mapping maupun rekomendasi yang melekat pada mapping tersebut.
- Untuk mengunduh dashboard asesmen, rekap aspek, rekap indikator, rekap parameter, dan/atau rekap FUK.

b. Submenu **Rekomendasi** :

- Untuk mengubah dan/atau menghapus *form* asesmen GCG khusus rekomendasi saja.
- Untuk mengunduh rekomendasi semua aspek, rekomendasi aspek 1, rekomendasi aspek 2, rekomendasi aspek 3, rekomendasi aspek 4, rekomendasi aspek 5, dan/atau rekomendasi aspek 6.

Berikut Mapping PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman Cari :



















MAPPING	TAHUN	AKSI
GCG200128152135	2020	       
GCG210702113510	2021	       

Menunjukkan 1 sampai 2 dari 2 masukan

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Berikut Rekomendasi PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman Cari :

REKOMENDASI	TAHUN	AKSI
GCG200128152135	2020	        
GCG210702113510	2021	        

Menunjukkan 1 sampai 2 dari 2 masukan

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Secara sistematis, transaksi **Mapping** dapat diuraikan sebagai berikut.

- Validator melakukan login.
- Validator masuk ke menu GCG assessment tool submenu mapping.
- Validator menekan tombol tambah (tanda plus) pada bagian pojok kanan atas.
- Validator mengisi data umum berupa nama komisaris, nama direktur, dan nama asesor.
- Validator memilih atau memetakan subbagian untuk setiap FUK dan menekan tombol simpan.
  - Pada saat tombol simpan ditekan, maka *form* asesmen rekomendasi otomatis terbuat bersama dengan *form* asesmen mapping dengan kode yang sama (*auto-create*).
  - Pada saat data umum dan skor mapping diperbarui, maka data umum dan skor rekomendasi juga otomatis diperbarui (*auto-update*).

**Informasi :**

- Warna coklat dengan kode Axx merupakan kode aspek, setiap aspek terdiri dari satu atau beberapa indikator.
- Warna merah dengan kode Axx-ixx merupakan kode indikator, setiap indikator terdiri dari satu atau beberapa parameter.
- Warna biru dengan kode Axx-ixx-Pxx merupakan kode parameter, setiap parameter terdiri dari satu atau beberapa FUK.
- Warna hijau dengan kode Axx-ixx-Pxx-Fxx merupakan kode FUK, setiap FUK dapat dipasangkan dengan subbagian yang tersedia.

**Data Umum :**

☒ **A1 | 7.000**  
 Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara

☒ **A1-I01 | 1.218**  
 Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG

☒ **A1-I01-P001 | 0.609**  
 Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GC

FUK
<b>A1-I01-P001-F001   1.000</b>
Terdapat pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code).

Subbagian  
 Sub Bagian Audit Keuangan  
 Sub Bagian Audit Operasional  
 Sub Bagian Pengendalian & Evaluasi  
 Sub Bagian Manajemen Risiko  
 Sub Bagian Hubungan Masyarakat  
 Subbagian

- Form* asesmen GCG baik mapping maupun rekomendasi terbentuk dengan kode

**GCGYYMMDDHHIISS.**

- GCG** = Good Corporate Governance
- YY** = Tahun Pembuatan (2 Digit)
- MM** = Bulan Pembuatan (2 Digit)
- DD** = Tanggal Pembuatan (2 Digit)
- HH** = Jam Pembuatan (2 Digit)
- II** = Menit Pembuatan (2 Digit)
- SS** = Detik Pembuatan (2 Digit)

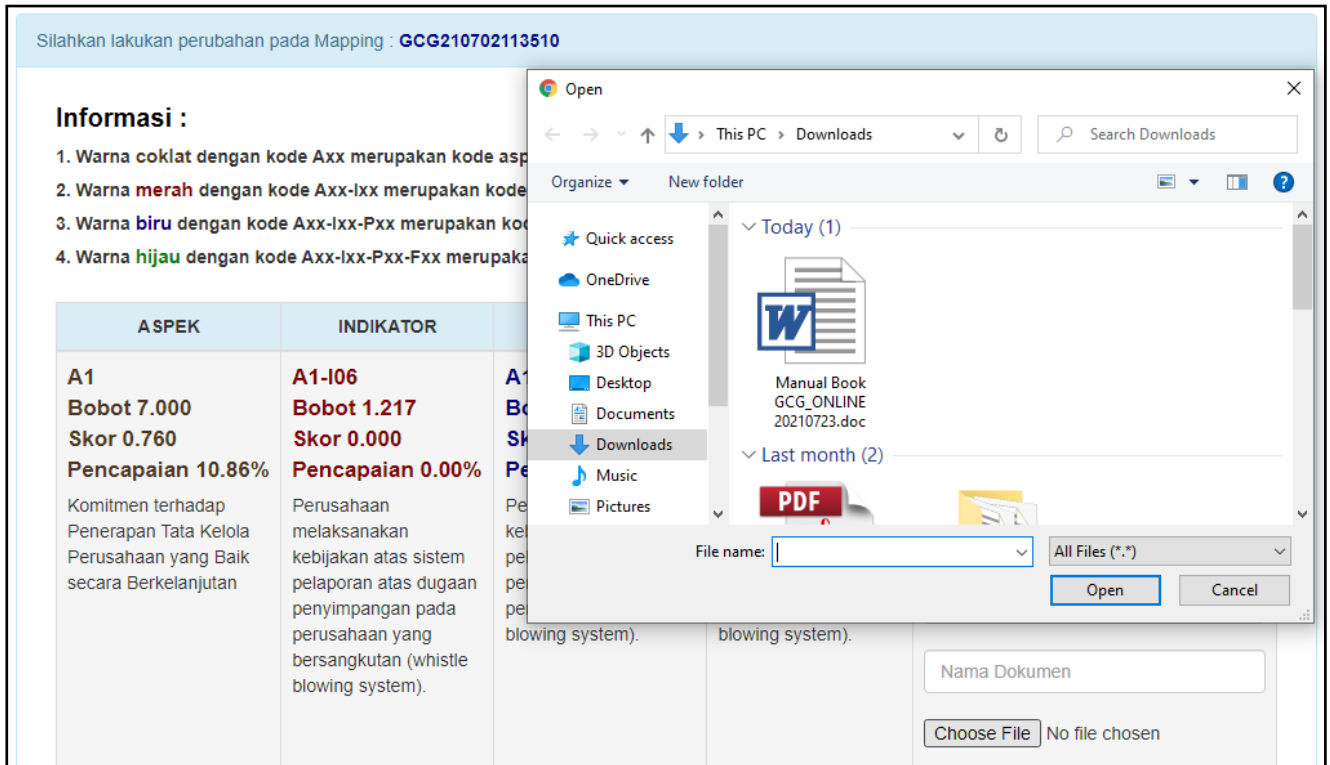
Selamat Datang Validator

Silahkan lengkapi form Mapping **GCG210910100833** berikut !

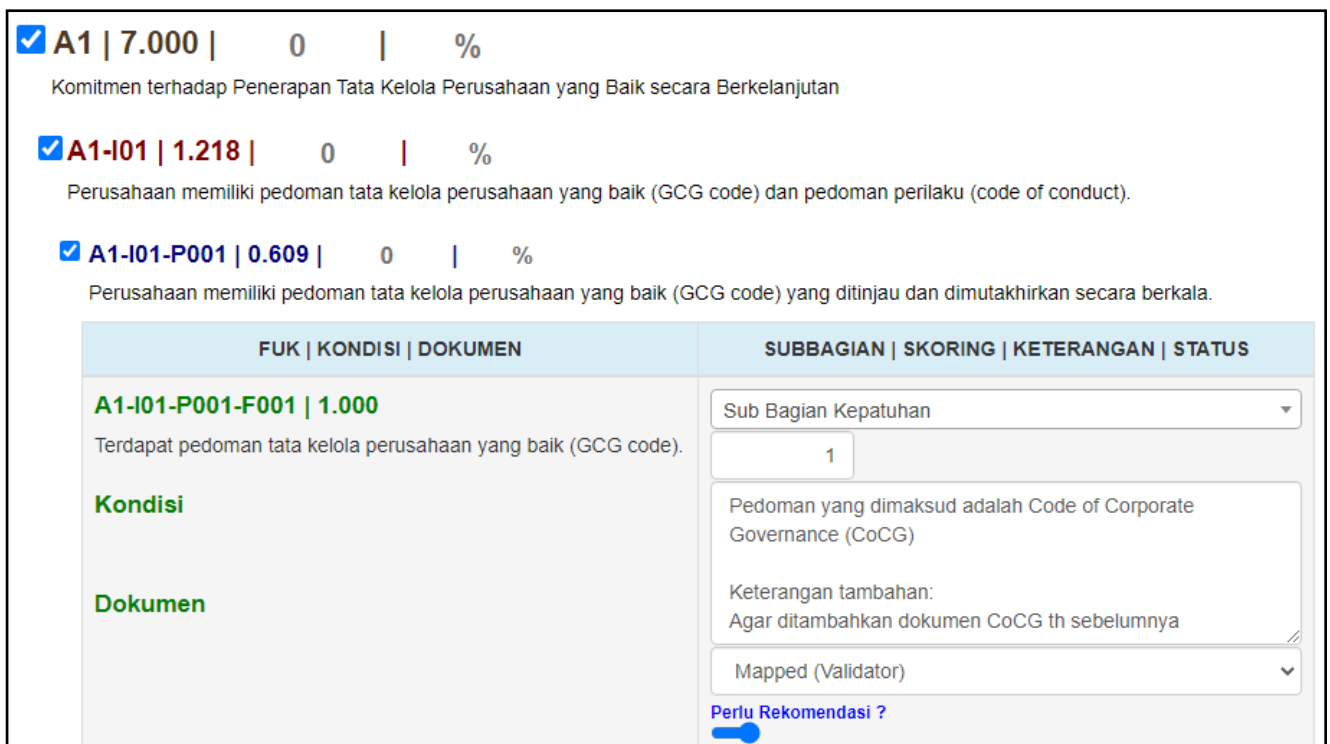
**Informasi :**

- Warna coklat dengan kode Axx merupakan kode aspek, setiap aspek terdiri dari satu atau beberapa indikator.

- g. Operator melakukan login.
- h. Operator masuk ke menu GCG assessment tool submenu mapping.
- i. Operator menekan tombol edit (tanda pensil) pada bagian kolom aksi.
- j. Operator memberi penjelasan mengenai kondisi penerapan GCG pada setiap FUK yang ada.
- k. Operator mengunggah dokumen terkait penjelasan pada poin di atas (poin j).



- l. Validator melakukan login.
- m. Validator masuk ke menu GCG assessment tool submenu mapping.
- n. Validator menekan tombol edit (tanda pensil) pada bagian kolom aksi.
- o. Validator memberi skor pada setiap FUK berdasarkan penjelasan dan bukti dokumen yang ada.
- p. Validator menambahkan keterangan dan status terkait pemberian skor pada poin di atas (poin o).



- q. Auditor melakukan login.
- r. Auditor masuk ke menu GCG assessment tool submenu mapping.
- s. Auditor menekan tombol edit (tanda pensil) pada bagian kolom aksi.
- t. Auditor menambahkan keterangan dan status terkait pemberian skor pada poin di atas (poin o).

☒ **A1 | 7.000 | 0 | %**  
 Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan

☒ **A1-I01 | 1.218 | 0 | %**  
 Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) dan pedoman perilaku (code of conduct).

☒ **A1-I01-P001 | 0.609 | 0 | %**  
 Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.

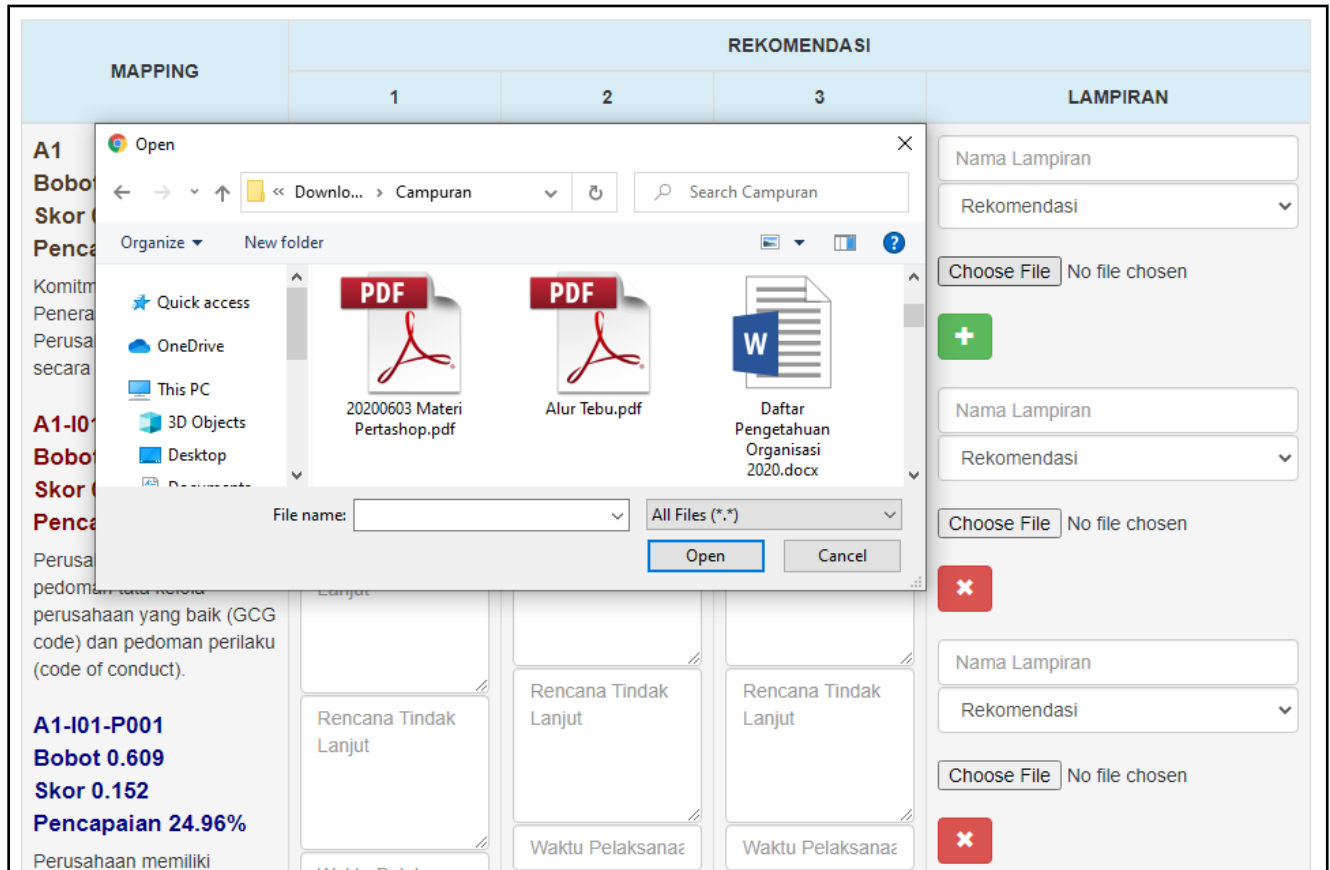
FUK   KONDISI   DOKUMEN	SUBBAGIAN   SKORING   KETERANGAN   STATUS
<b>A1-I01-P001-F001   1.000</b> Terdapat pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code).  <b>Kondisi</b>  <b>Dokumen</b>	<b>Subbagian</b> Sub Bagian Kepatuhan  <b>Skor</b> 1.000  <div>             Pedoman yang dimaksud adalah Code of Corporate Governance (CoCG)               Keterangan tambahan:              Agar ditambahkan dokumen CoCG th sebelumnya           </div> <div>             Mapped (Validator)           </div> <div> <a href="#">Perlu Rekomendasi ?</a> </div>

Secara sistematis, transaksi **Rekomendasi** dapat diuraikan sebagai berikut.

- Validator dan/atau Auditor melakukan login.
- Validator dan/atau Auditor masuk ke menu GCG assessment tool submenu rekomendasi.
- Validator dan/atau Auditor menekan tombol tambah edit (tanda pensil) pada bagian kolom aksi.
- Validator dan/atau Auditor mengisi usulan yang disertai dengan penjelasan berdasarkan data mapping yang ada.
- Validator dan/atau Auditor memilih atau memetakan subbagian sebagai PIC untuk setiap tindak lanjut dan menekan tombol simpan.
  - Setiap FUK dapat memiliki 1, 2, atau 3 usulan yang disertai dengan penjelasan.
  - Setiap usulan yang disertai dengan penjelasan dipetakan dengan 1 subbagian sebagai PIC.


MAPPING	REKOMENDASI			
	1	2	3	LAMPIRAN
<b>A1</b> <b>Bobot 7.000</b> <b>Skor 0.000</b> <b>Pencapaian 0.00%</b> Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan	Lebih intensif dalam melakukan sosialisasi kebijakan pengendalian gratifikasi dan whistle blowing system (WBS) kepada seluruh karyawan dan mitra perusahaan. Penjelasan	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan whistle blowing secara berkala mencakup ketersediaan dan Penjelasan	Usulan Penjelasan	<b>Lampiran</b> Mapped (Validator) ▼
<b>A1-I06</b> <b>Bobot 1.217</b> <b>Skor 0.000</b> <b>Pencapaian 0.00%</b> Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (whistle blowing system).	<b>Realisasi Tindak Lanjut</b> <b>Rencana Tindak Lanjut</b> <b>Waktu Pelaksanaan</b> <b>Progres Penyelesaian</b> 0.00% Belum Selesai Sub Bagian Audit Keuangan	<b>Realisasi Tindak Lanjut</b> Subbagian Sub Bagian Audit Keuangan Sub Bagian Audit Operasional Sub Bagian Pengendalian & Evaluasi Sub Bagian Audit Keuangan	<b>Realisasi Tindak Lanjut</b> <b>Rencana Tindak Lanjut</b> <b>Waktu Pelaksanaan</b> <b>Progres Penyelesaian</b>	

- f. Operator melakukan login.
- g. Operator masuk ke menu GCG assessment tool submenu rekomendasi.
- h. Operator menekan tombol edit (tanda pensil) pada bagian kolom aksi.
- i. Operator memberi penjelasan mengenai tindak lanjut baik realisasi maupun rencana, waktu pelaksanaan, serta progres penyelesaian terhadap usulan yang disertai dengan penjelasan dari validator dan/atau auditor.
- j. Operator mengunggah lampiran terkait tindak lanjut pada poin di atas (poin i).





- k. Validator dan/atau Auditor melakukan login.
- l. Validator dan/atau Auditor masuk ke menu GCG assessment tool submenu rekomendasi.
- m. Validator dan/atau Auditor menekan tombol edit (tanda pensil) pada bagian kolom aksi.
- n. Validator dan/atau Auditor memberi kesimpulan berdasarkan penjelasan pada setiap tindak lanjut baik realisasi maupun rencana, waktu pelaksanaan, progres penyelesaian dan bukti lampiran yang ada.
- o. Validator dan/atau Auditor memperbarui status terkait pemberian kesimpulan pada poin di atas (poin n).

MAPPING	REKOMENDASI			LAMPIRAN
	1	2	3	
<b>A1</b> <b>Bobot 7.000</b> <b>Skor 0.000</b> <b>Pencapaian 0.00%</b> Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan  <b>A1-I06</b> <b>Bobot 1.217</b> <b>Skor 0.000</b> <b>Pencapaian 0.00%</b> Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (whistle blowing system).  <b>A1-I06-P015</b> <b>Bobot 0.609</b> <b>Skor 0.000</b>	<div>           Lebih intensif dalam melakukan sosialisasi kebijakan pengendalian gratifikasi dan whistle blowing system (WBS) kepada seluruh karyawan dan mitra perusahaan.         </div> <div>           Penjelasan         </div> <div> <b>Realisasi Tindak Lanjut</b>   <b>Rencana Tindak Lanjut</b>   <b>Waktu Pelaksanaan</b>   <b>Progres Penyelesaian</b>            0.00%         </div> <div>           Belum Selesai         </div>	<div>           Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan whistle blowing secara berkala mencakup ketersediaan dan         </div> <div>           Penjelasan         </div> <div> <b>Realisasi Tindak Lanjut</b>   <b>Rencana Tindak Lanjut</b>   <b>Waktu Pelaksanaan</b>   <b>Progres Penyelesaian</b>            0.00%         </div> <div>           Belum Selesai         </div>	<div>           Usulan         </div> <div>           Penjelasan         </div> <div> <b>Realisasi Tindak Lanjut</b>   <b>Rencana Tindak Lanjut</b>   <b>Waktu Pelaksanaan</b>   <b>Progres</b> </div>	<b>Lampiran</b>  Manual Book GCG Online   R1 Inputted (Operator) ▲ <input type="text"/> Inputted (Operator) Validated (Validator)

### 3.4 MENU GCG DOCUMENT

Menu **GCG Document** menampilkan transaksi sebagai berikut.

a. Submenu **Dokumen GCG** :

- Untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus dokumen-dokumen terkait dewan direksi dan bagian-bagian.
- Dokumen GCG yang diunggah berupa *file* berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Dokumen GCG yang diunggah berukuran maksimal 50.000 KB (Kilo Bytes) atau 50 MB (Mega Bytes).
- Dokumen GCG yang diunggah dengan status privat tidak akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca dokumen.
- Dokumen GCG yang diunggah dengan status publik otomatis akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca dokumen.

b. Submenu **Dokumen DEKOM** :

- Untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus dokumen-dokumen terkait dewan komisaris.
- Dokumen DEKOM yang diunggah berupa *file* berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Dokumen DEKOM yang diunggah berukuran maksimal 50.000 KB (Kilo Bytes) atau 50 MB (Mega Bytes).
- Dokumen DEKOM yang diunggah dengan status privat tidak akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca dokumen.
- Dokumen DEKOM yang diunggah dengan status publik otomatis akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca dokumen.

c. Submenu **Dokumen PS** :

- Untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus dokumen-dokumen terkait pemegang saham.
- Dokumen PS yang diunggah berupa *file* berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Dokumen PS yang diunggah berukuran maksimal 50.000 KB (Kilo Bytes) atau 50 MB (Mega Bytes).
- Dokumen PS yang diunggah dengan status privat tidak akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca dokumen.
- Dokumen PS yang diunggah dengan status publik otomatis akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca dokumen.

Silahkan lengkapi form Dokumen berikut !

Dokumen Dewan Direksi

Board Manual (BM)

2021

Umum

Publik

Board Manual

Pembaca Dokumen :

Board of Direction GCG

File Dokumen :

Choose File

No file chosen

- ☒ Direktur
- ☒ SEVP Bussiness Support
- ☒ SEVP Operation

BERSIH

SIMPAN

Silahkan lengkapi form Dokumen berikut !

Dokumen Dewan Komisaris

Komite Audit Charter

2021

Umum

Publik

Komite Audit Charter

Pembaca Dokumen :

Dewan Komisaris

File Dokumen :

Choose File

No file chosen

- ☒ Dewan Komisaris

BERSIH

SIMPAN

Silahkan lengkapi form Dokumen berikut !

Dokumen Pemegang Saham

Evaluasi Laporan Manajemen Bulanan

2021

Umum

Publik

Evaluasi Laporan Manajemen Bulanan

Pembaca Dokumen :

Pemegang Saham

File Dokumen :

Choose File

No file chosen

☒ Pemegang Saham

BERSIH

SIMPAN

### 3.5 MENU GCG EBOOK

Menu **GCG Ebook** menampilkan transaksi sebagai berikut.

a. Submenu **Ebook Pemahaman GCG** :

- Untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus ebook terkait pemahaman GCG.
- Ebook pemahaman GCG yang diunggah berupa *file* berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Ebook pemahaman GCG yang diunggah berukuran maksimal 50.000 KB (Kilo Bytes) atau 50 MB (Mega Bytes).
- Ebook pemahaman GCG yang diunggah dengan status privat tidak akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca ebook.
- Ebook pemahaman GCG yang diunggah dengan status publik otomatis akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca ebook.

b. Submenu **Ebook CoC** :

- Untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus ebook terkait *Code of Conduct*.
- Ebook CoC yang diunggah berupa *file* berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Ebook CoC yang diunggah berukuran maksimal 50.000 KB (Kilo Bytes) atau 50 MB (Mega Bytes).
- Ebook CoC yang diunggah dengan status privat tidak akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca ebook.
- Ebook CoC yang diunggah dengan status publik otomatis akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca ebook.

c. Submenu **Ebook BM** :

- Untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus ebook terkait *Board Manual*.
- Ebook BM yang diunggah berupa *file* berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Ebook BM yang diunggah berukuran maksimal 50.000 KB (Kilo Bytes) atau 50 MB (Mega Bytes).
- Ebook BM yang diunggah dengan status privat tidak akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca ebook.
- Ebook BM yang diunggah dengan status publik otomatis akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca ebook.

d. Submenu **Ebook CoCG** :

- Untuk menambahkan, mengubah, dan/atau menghapus ebook terkait *Code of Corporate Governance*.
- Ebook CoCG yang diunggah berupa *file* berekstensi jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, atau rar.
- Ebook CoCG yang diunggah berukuran maksimal 50.000 KB (Kilo Bytes) atau 50 MB (Mega Bytes).
- Ebook CoCG yang diunggah dengan status privat tidak akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca ebook.
- Ebook CoCG yang diunggah dengan status publik otomatis akan ditampilkan di layar subbagian yang telah dipilih sebagai pembaca ebook.

Silahkan lengkapi form Ebook berikut !

Good Corporate Governance

Materi GCG

2015

Umum

Publik

Good Corporate Governance

Pembaca Ebook :

Bagian Sekretariat Perusahaan

File Ebook :

Choose File

No file chosen

- ☒ Sub Bagian Hubungan Masyarakat
- ☒ Sub Bagian Analisa Data
- ☒ Sub Bagian PKBL & CSR
- ☒ Sub Bagian Pengawasan Hukum
- ☒ Sub Bagian Bagian Hukum
- ☒ Sub Bagian Aset

BERSIH

SIMPAN

Silahkan lengkapi form Ebook berikut !

Code of Conduct

Materi GCG

2020

Umum

Privat

Code of Conduct

Pembaca Ebook :

Bagian Satuan Pengawasan Internal & Manajemen Risiko

File Ebook :

Choose File

No file chosen

- ☒ Sub Bagian Audit Keuangan
- ☒ Sub Bagian Audit Operasional
- ☒ Sub Bagian Pengendalian & Evaluasi
- ☒ Sub Bagian Manajemen Risiko

BERSIH

SIMPAN

Silahkan lengkapi form Ebook berikut !

Board Manual

Materi GCG

2020

Umum

Publik

Board Manual

Pembaca Ebook :

Bagian Quality Assurance

File Ebook :

Choose File

No file chosen

☒ Sub Bagian QA Off Farm

☒ Sub Bagian QA On Farm

BERSIH

SIMPAN

Silahkan lengkapi form Ebook berikut !

Code of Corporate Governance

Materi GCG

2020

Umum

Publik

Code of Corporate Governance

Pembaca Ebook :

Divisi Sumber Daya Manusia & Umum

File Ebook :

Choose File

No file chosen

☒ Sub Bagian Hubungan Industrial

☒ Sub Bagian Pengembangan & Pembinaan Karyawan

☒ Sub Bagian Pengembangan Organisasi

☒ Sub Bagian Personalia

☒ Sub Bagian Umum

BERSIH

SIMPAN

### 3.6 MENU LAPORAN

Menu **Laporan** menampilkan rekapitulasi sebagai berikut.

- Submenu **User** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data user.
- Submenu **FUK** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data FUK.
- Submenu **Subkategori** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data subkategori.
- Submenu **Mapping** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data mapping.
- Submenu **Rekomendasi** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data rekomendasi.
- Submenu **Dokumen GCG** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data dokumen GCG.
- Submenu **Dokumen DEKOM** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data dokumen DEKOM.
- Submenu **Dokumen PS** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data dokumen PS.
- Submenu **Ebook Pemahaman GCG** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data ebook pemahaman GCG.
- Submenu **Ebook CoC** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data ebook CoC.
- Submenu **Ebook BM** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data ebook BM.
- Submenu **Ebook CoCG** : untuk menampilkan dan mengunduh rekapitulasi data ebook CoCG.

Silahkan pilih filter User berikut !

Level User  
Level User  
Superadmin  
Operator  
Validator  
Auditor  
BOD

Subbagian User

Aktivasi User

TAMPIL

EXCEL

Be... ara Xi !

Cari :

USER								
USER	SANDI	LEVEL	AKTIVASI	KODE	SUBBAGIAN	PIC	PIMPINAN	TEL
administrasi_pengadaan	202cb962ac59075b964b07152d234b70	Operator	Aktif	BE	Sub Bagian Administrasi Pengadaan	-	-	085
akuntansi	202cb962ac59075b964b07152d234b70	Operator	Aktif	BC	Sub Bagian Akuntansi	-	-	085



Silahkan pilih filter FUK berikut !

Parameter FUK

Parameter FUK

A1-I01-P001 | Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.

A1-I01-P002 | Perusahaan memiliki pedoman perilaku yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.

A1-I02-P003 | Direksi menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan yang baik.

A1-I02-P004 | Perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan pedoman tata kelola

Aktivasi FUK

Cari :

**DATA FUK 10 SEPTEMBER 2021**

FUK					PARAMETER				
KODE	DESKRIPSI	BOBOT	KETERANGAN	AKTIVASI	KODE	DESKRIPSI	BOBOT	KETERANGAN	AKTIVASI
A1-I01-P001-F001	Terdapat pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code).	1.000	-	Aktif	A1-I01-P001	Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) yang ditinjau dan	0.609	-	Aktif

Silahkan pilih filter Subkategori berikut !

Kategori Subkategori

Kategori Subkategori

DIR | Dokumen Direksi

DK | Dokumen Dekom

PS | Dokumen Pemegang Saham

Subbagian Subkategori

Aktivasi Subkategori

TAMPIL

EXCEL

Bentuk Subkategori FUK Cirebonan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

**DATA SUBKATEGORI 10 SEPTEMBER 2021**

SUBKATEGORI				KATEGORI			
KODE	NAMA	KETERANGAN	AKTIVASI	KODE	NAMA	KETERANGAN	AKTIVASI
DIR	CV Direksi		Aktif	DIR	Dokumen Direksi		Aktif
DIR	Dokumen Pengenalan Direksi Baru		Aktif	DIR	Dokumen Direksi		Aktif

Silahkan pilih filter Mapping berikut !

Kode Mapping

Kode Mapping

GCG200128152135 | 2020

GCG210702113510 | 2021

Berikut Mapping PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

MAPPING					ASPEK				INDIKATOR		
KODE	TAHUN	KOMISARIS	DIREKTUR	ASESOR	KODE	DESKRIPSI	STANDAR	SKORING	KODE	DESKRIPSI	SKORING
GCG210702113510	2021	Dedy Mawardi	Tulus Panduwidjaja	-	A1	Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan	7.000	0.760	A1-I01	Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) dan pedoman	

Silahkan pilih filter Rekomendasi berikut !

Kode Rekomendasi

Kode Rekomendasi

GCG200128152135 | 2020

GCG210702113510 | 2021

Berikut Rekomendasi PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

MAPPING					ASPEK				INDIKATOR		
KODE	TAHUN	KOMISARIS	DIREKTUR	ASESOR	KODE	DESKRIPSI	STANDAR	SKORING	KODE	DESKRIPSI	SKORING
GCG210702113510	2021	Dedy Mawardi	Tulus Panduwidjaja	-	A1	Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan	7.000	0.760	A1-I01	Perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG code) dan pedoman	

Silahkan pilih filter Dokumen berikut !

Subkategori Dokumen

Tahun Dokumen

Sifat Dokumen

Pembaca Dokumen

TAMPIL

EXCEL

Status Dokumen

Status Dokumen

Privat

Publik

Berikut Dokumen PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

#### DATA GENERAL DOCUMENT 10 SEPTEMBER 2021

NAMA	SUBKATEGORI	TAHUN	SIFAT	STATUS	KETERANGAN	PEMBACA	FILE
Akta Notaris Pengangkatan Dirkom a.n Sucipto Prayitno	SK Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	2018	Rahasia	Publik		Direktur, Auditor GCG, Sub Bagian Kepatuhan,	GENDOC20210902083124.PDF

Silahkan pilih filter Dokumen berikut !

Subkategori Dokumen

Tahun Dokumen

Sifat Dokumen

Pembaca Dokumen

TAMPIL

EXCEL

Status Dokumen

Status Dokumen

Privat

Publik

Berikut Dokumen PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

#### DATA DEWAN KOMISARIS DOCUMENT 10 SEPTEMBER 2021

NAMA	SUBKATEGORI	TAHUN	SIFAT	STATUS	KETERANGAN	PEMBACA
Akta Notaris Pengangkatan Dekom a.n Tumik Kristianingsih	SK Pengangkatan dan Pemberhentian Dekom	2020	Rahasia	Publik		Auditor GCG, Dewan Komisaris,

Silahkan pilih filter Dokumen berikut !

Subkategori Dokumen

Tahun Dokumen

Sifat Dokumen

Pembaca Dokumen

TAMPIL

EXCEL

Status Dokumen

Status Dokumen

Privat

Publik

Berikut Dokumen PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

#### DATA PEMEGANG SAHAM DOCUMENT 10 SEPTEMBER 2021

NAMA	SUBKATEGORI	TAHUN	SIFAT	STATUS	KETERANGAN	PEMBACA
Akta Notaris Pengangkatan Dekom a.n Tumik Kristianingsih	SK Pengangkatan dan Pemberhentian Dekom	2020	Rahasia	Publik		Auditor GCG, Dewan Komisaris,

Silahkan pilih filter Ebook berikut !

Subkategori Ebook

Tahun Ebook

Sifat Ebook

Pembaca Ebook

TAMPIL

EXCEL

Status Ebook

Status Ebook

Privat

Publik

Berikut Ebook PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

#### DATA EBOOK PEMAHAMAN GCG 15 SEPTEMBER 2021

NAMA	SUBKATEGORI	TAHUN	SIFAT	STATUS	KETERANGAN	PEMBACA	FILE
GCG Untuk Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan	Materi GCG	2016	Umum	Publik		Direktur, Auditor GCG, SEVP Bussiness Support, SEVP Operation,	PAHAMGCG20210915122725.pdf

Silahkan pilih filter Ebook berikut !

Subkategori Ebook

Tahun Ebook

Sifat Ebook

Status Ebook

Status Ebook

Privat

Publik

Pembaca Ebook

TAMPIL

EXCEL

Berikut Ebook PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

#### DATA EBOOK CODE OF CONDUCT 17 SEPTEMBER 2021

NAMA	SUBKATEGORI	TAHUN	SIFAT	STATUS	KETERANGAN	PEMBACA	FILE
Code of Conduct (Pedoman Perilaku)	Materi GCG	2016	Umum	Publik		Direktur, Auditor GCG, SEVP Bussiness Support, SEVP Operation, Sub Bagian Audit Keuangan,	PAHAMCoC2021091710181

Silahkan pilih filter Ebook berikut !

Subkategori Ebook

Tahun Ebook

Sifat Ebook

Status Ebook

Status Ebook

Privat

Publik

Pembaca Ebook

TAMPIL

EXCEL

Berikut Ebook PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

#### DATA EBOOK BOARD MANUAL 17 SEPTEMBER 2021

NAMA	SUBKATEGORI	TAHUN	SIFAT	STATUS	KETERANGAN	PEMBACA	FILE
Board Manual	Materi GCG	2019	Umum	Publik		Direktur, Auditor GCG, SEVP Bussiness Support, SEVP Operation, Sub Bagian Audit Keuangan,	PAHAMBM2021091710200

Silahkan pilih filter Ebook berikut !

Subkategori Ebook

Tahun Ebook

Sifat Ebook

Status Ebook

Status Ebook

Privat

Publik

Pembaca Ebook

TAMPIL

EXCEL

Berikut Ebook PT Perkebunan Nusantara XI !

10 data per halaman

Cari :

**DATA EBOOK CODE OF CORPORATE GOVERNANCE 17 SEPTEMBER 2021**

NAMA	SUBKATEGORI	TAHUN	SIFAT	STATUS	KETERANGAN	PEMBACA	FILE
Code of Corporate Governance - 2019	Materi GCG	2019	Umum	Publik		Direktur, Auditor GCG, SEVP Bussiness Support, SEVP Operation, Sub Bagian Audit	PAHAMCoCG2021091710224

#### 4. LOGOUT

Logout pada **GCG Online** dapat dilakukan dengan mengklik tombol **keluar**.

