

LAPORAN HASIL ASSESSMENT

Penerapan *Good Corporate Governance* pada PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Tahun 2020



Nomor : LGCG-196/PW09/4.1/2021

Tanggal : 19 Mei 2021



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**

**LAPORAN HASIL ASSESSMENT
PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE
PADA
PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)
TAHUN 2020**

Nomor : LGCG-196/PW09/4.1/2021

Tanggal : 19 Mei 2021



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**

Jalan Pramuka No.33 Jakarta Timur 13120

Telp. (021) 85907460 Fax. (021)8190663, E-mail: dki1@bpkp.go.id

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pengembangan dan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan wujud komitmen perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas dalam jangka panjang yang diharapkan dapat meningkatkan nilai perusahaan berupa peningkatan kinerja (*performance*) dan penciptaan citra perusahaan yang baik (*good corporate image*).

Assessment terhadap penerapan GCG pada PT Pelayanan Nasional Indonesia (PELNI) (Persero) dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi penerapan GCG dikaitkan dengan ketentuan yang berlaku dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan GCG, sehingga area-area yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan dapat diidentifikasi.

Guna menghindarkan kerancuan dalam penggunaan laporan dan pelaksanaan saran yang disampaikan, perlu dijelaskan bahwa *assessment* penerapan GCG ini tidak ditujukan untuk membandingkan capaian penerapan praktik-praktik GCG antar Organ Perusahaan, yaitu antara Direksi dan Dewan Komisaris maupun antara keduanya dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Pemegang Saham. Masing-masing organ perusahaan tersebut diukur dengan kriteria tersendiri sesuai dengan struktur dan proses terbaik atau ideal seperti yang tertuang dalam peraturan yang terkait dengan tata kelola perusahaan yang baik.

Berdasarkan *assessment* penerapan praktik-praktik GCG yang kami lakukan, dapat disimpulkan bahwa kondisi penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) mencapai skor **84,401** dari skor maksimal **100,00** dengan predikat "**Baik**".



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Capaian skor untuk masing-masing aspek *governance* terinci sebagai berikut:

No	Aspek Governance	Bobot	Capaian		Penjelasan
			Skor	(%)	
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Secara Berkelanjutan	7,00	6,183	88,329	Sangat Baik
II	Pemegang Saham dan RUPS	9,00	8,143	90,478	Sangat Baik
III	Dewan Komisaris	35,00	31,166	89,046	Sangat Baik
IV	Direksi	35,00	30,956	88,446	Sangat Baik
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	7,953	88,367	sangat Baik
	Sub Total	95,00	84,401		
VI	Aspek Lainnya	5,00	0,000	0,000	
	TOTAL	100,00	84,401	84,401	Baik

Rekomendasi terhadap area-area yang perlu perbaikan/penyempurnaan, kami sampaikan secara lebih rinci dalam bagian lampiran laporan ini.

Rekomendasi perbaikan atas kelemahan dalam penerapan GCG tidak akan berarti apabila tidak segera dibuat rencana aksi dan pelaksanaan perbaikan/penyempurnaannya. Tindak lanjut atas rencana aksi yang didasari dengan komitmen semua pihak terkait akan meningkatkan penerapan praktik GCG yang mengacu pada *best practices*, yang terus berkembang.

Jakarta, 19 Mei 2021

Kepala Perwakilan



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
RINGKASAN EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A. Simpulan	1
B. Rekomendasi	5
Bab II URAIAN HASIL ASSESSMENT	
A. Data Umum	
1. Dasar Penugasan	8
2. Tujuan <i>Assessment</i>	9
3. Ruang Lingkup dan Periode <i>Assessment</i>	9
4. Metodologi <i>Assessment</i>	10
5. Batasan Tanggung Jawab	12
6. Data Umum Perusahaan	13
B. Uraian Hasil <i>Assessment</i>	
1. Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan	21
2. Aspek Pemegang Saham dan RUPS	30
3. Aspek Dewan Komisaris	46
4. Aspek Direksi	79
5. Aspek Pengungkapan Informasi dan Transparansi	121
6. Aspek Lainnya	129



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Ringkasan Hasil Penilaian atas Penerapan GCG Tahun 2020
- Lampiran II : Daftar Capaian Penerapan GCG Per Indikator Tahun 2020
- Lampiran III : Daftar Usulan Rekomendasi Hasil Penilaian Penerapan GCG Tahun 2020
- Lampiran IV : Data Keuangan Tahun 2018 - 2020



I SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. SIMPULAN

Kami telah melakukan *assessment* penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) PT PELNI (Persero) tahun 2020 yang mencakup enam aspek *governance*, yaitu: Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan, Pemegang Saham dan RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, Pengungkapan Informasi dan Transparansi, dan Aspek Lainnya.

Berdasarkan *assessment* terhadap penerapan GCG PT PELNI (Persero) tahun 2020 yang dilakukan sejak tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan tanggal 20 Mei 2021, dapat disimpulkan bahwa kondisi penerapan GCG PT PELNI (Persero) tahun 2020 mencapai skor **84,401** dari skor maksimal 100 atau mencapai **84,401** persen. Capaian skor tersebut berada dalam kategori predikat "**Baik**".

Secara garis besar, capaian skor tersebut terinci sebagai berikut:

No	Aspek Governance	Bobot	Capaian		Penjelasan
			Skor	(%)	
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik secara Berkelanjutan	7,00	6,183	88,329	Sangat Baik
II	Pemegang Saham dan RUPS	9,00	8,143	90,478	Sangat Baik
III	Dewan Komisaris	35,00	31,166	89,046	Sangat Baik
IV	Direksi	35,00	30,956	88,446	Sangat Baik
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	7,953	88,367	Sangat Baik
	Sub Total	95,00	84,401		
VI	Faktor Lainnya	5,00	0,000		
	TOTAL	100,00	84,401		Baik

Tabel di atas menggambarkan hasil perbandingan antara kondisi penerapan GCG PT PELNI (Persero) tahun 2020 dengan praktik terbaik (*best practices*) penerapan GCG.



Pada masing-masing aspek *governance* terdapat penerapan yang sudah mendekati atau mencapai praktik terbaik, namun, pada area tertentu masih diperlukan upaya perbaikan/ penyempurnaan.

Hal-hal yang memerlukan penanganan **segera** oleh organ perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik secara Berkelanjutan

- a. Komite Komisaris dan belum seluruh karyawan, menandatangani komitmen untuk mematuhi Pedoman Perilaku;
- b. Target Skor Pelaksanaan Tata Kelola perusahaan yang baik/GCG Tidak menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) dalam Kontrak Manajemen PT PELNI (Persero) tahun 2020;
- c. Total pejabat yang wajib melaporkan LHKPN sejumlah 109 orang, yang sudah melapor sebanyak 85 orang (77,98%), belum lapor sebanyak 24 orang (22%), penyampaian tepat waktu sebanyak 79 orang (92,9%) dan terlambat sebanyak 6 orang (7,1%);
- d. Belum dilakukan penerapan penegakan aturan sanksi bagi pejabat wajib lapor LHKPN tetapi tidak menyampaikan kewajibannya;
- e. Belum melakukan evaluasi/pembahasan atas pelaksanaan WBS dan belum ada pelaporan atas hasil evaluasi.

2. Pemegang Saham dan RUPS

- a. Pengesahan RJPP 2020-2024 Perubahan PT PELNI (Persero) dilaksanakan terlambat yaitu tanggal 29 Januari 2021;
- b. Pemegang Saham belum memiliki pedoman penilaian Direksi secara individu;
- c. Pemegang Saham belum menyusun dan menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- d. Penetapan KAP belum mencakup besarnya honorarium/imbal jasa untuk auditor eksternal;

- e. Pengesahan Laporan Tahunan oleh RUPS belum dilakukan dengan tepat waktu, paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau (tanggal 30 Juni);
- f. Pemegang Saham belum membuat rencana tindak atas *areas of improvement* yang dihasilkan dari *assessment* GCG PT PELNI (Persero) dan belum optimal dalam pelaksanaan tindak lanjutnya.

3. Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris belum melakukan telaah atas evaluasi efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas;
- b. Dewan Komisaris belum melakukan telaah atas kinerja auditor eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Dewan Komisaris belum sepenuhnya melakukan telaah hasil *assessment* GCG serta memantau tindak lanjut atas *area of improvement* dari hasil penilaian tersebut;
- d. Dewan Komisaris belum menyusun rencana dan memantau tindak lanjut *areas of improvement* hasil *assessment* GCG yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris;
- e. Komite Nominasi dan Remunerasi belum memiliki dan menyusun:
 - 1) Piagam/*Charter* Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - 2) Program kerja tahunan;
 - 3) Laporan berkala yang disampaikan kepada Dewan Komisaris secara triwulanan maupun tahunan, dengan muatan minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja, substansi hasil kegiatan, dan rekomendasi yang diberikan;
 - 4) Risalah/notulen rapat dalam setiap pertemuan/rapat internal Komite Nominasi dan Remunerasi.

4. Direksi

- a. Direksi belum sepenuhnya melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala;
- b. Belum terdapat kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi;



- c. Perusahaan belum memiliki kebijakan *subsidiary governance* yang mengatur pola hubungan antara induk perusahaan (Persero) dengan anak perusahaan;
- d. Direksi telah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil rapat sebelumnya, namun belum dicantumkan dalam risalah rapat Direksi.



B. REKOMENDASI

Terhadap kelemahan pelaksanaan GCG sebagaimana diuraikan di atas dan dalam upaya memperbaiki kinerja pencapaian praktik-praktik terbaik penerapan GCG, kami merekomendasikan beberapa hal yang perlu menjadi prioritas segera dalam menindaklanjutinya sebagai berikut:

1. Pemegang Saham dan RUPS

- a. Di waktu yang akan datang tepat waktu dalam pengesahan RJPP;
- b. Menyusun dan menetapkan pedoman penilaian Direksi secara individu;
- c. Menyusun dan menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- d. Menyebutkan jumlah besarnya honorarium/imbal jasa dalam Penetapan KAP yang akan melakukan audit Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Konsolidasian Perseroan;
- e. Memberikan Pengesahan Laporan Tahunan dengan tepat waktu, paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau (tanggal 30 Juni);
- f. Membuat rencana tindak atas *areas of improvement* yang dihasilkan dari *assessment* GCG PT PELNI (Persero) dan meningkatkan pelaksanaan tindak lanjutnya.

2. Dewan Komisaris

- a. Melakukan telaah atas evaluasi efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas;
- b. Melakukan telaah atas kinerja auditor eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melakukan telaah hasil *assessment* GCG serta memantau tindak lanjut atas *area of improvement* dari hasil penilaian tersebut;
- d. Menyusun rencana dan memantau tindak lanjut *areas of improvement* hasil *assessment* GCG yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris;
- e. Komite Nominasi dan Remunerasi menyusun:
 - 1) Piagam/*Charter* Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - 2) Program kerja tahunan;

- 3) Laporan berkala yang disampaikan kepada Dewan Komisaris secara triwulanan maupun tahunan, dengan muatan minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja, substansi hasil kegiatan, dan rekomendasi yang diberikan;
- 4) Risalah/notulen rapat dalam setiap pertemuan/rapat internal Komite Nominasi dan Remunerasi.

5. Direksi

- a. Mengintruksikan kepada Komite Komisaris dan seluruh karyawan, menandatangani komitmen untuk mematuhi Pedoman Perilaku;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Pemegang Saham, sebagai wujud komitmen Tata Kelola Perusahaan yang baik/GCG agar mencantumkan Target Skor GCG dalam Kontrak Manajemen/KPI *Corporate*;
- c. Menginstruksikan kepada pejabat wajib lapor LHKPN untuk memenuhi kewajibannya menyampaikan LHKPN secara tepat waktu;
- d. Memberlakukan penerapan penegakan aturan sanksi bagi pejabat wajib lapor LHKPN tetapi tidak menyampaikan kewajibannya;
- e. Menginstruksikan kepada unit terkait untuk melakukan evaluasi/pembahasan atas pelaksanaan *whistle blowing system* dan membuat laporan atas hasil evaluasi;
- f. Melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala sesuai pedoman yang ditetapkan;
- g. Menetapkan kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi serta memonitor capaiannya;
- h. Menyusun kebijakan *subsidiary governance* yang mengatur pola hubungan antara induk perusahaan dengan anak perusahaan yang mencakup:
(a) Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris, di antaranya memuat penjurangan atau nominasi, penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*), proses penetapan (b) Pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) yang memuat sekurang-kurangnya indikator utama dan kriteria keberhasilan,



- (c) Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris;
- i. Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dalam risalah rapat.

Uraian selengkapnya hasil *assessment* berikut rekomendasinya disajikan dalam Bab II.

II**URAIAN HASIL ASSESSMENT****A. DATA UMUM****1. DASAR PENUGASAN**

Dasar penugasan *assessment* penerapan GCG pada PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) selanjutnya dalam laporan ini disebut PT PELNI (Persero) tahun 2020 adalah:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- c. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- d. Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- e. Surat Direktur SDM & Umum PT PELNI (Persero) Nomor 02.10/02/S-B/040/2021 tanggal 10 Februari 2021 perihal *Assessment* GCG 2020 PT PELNI (Persero);
- f. Surat Direktur SDM & Umum PT PELNI (Persero) Nomor 04.27/03/S-B/040/2021 tanggal 27 April 2021 perihal Permohonan Perpanjangan *Assessment* GCG PT PELNI (Persero) Tahun 2020;
- g. Surat Tugas Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta Nomor ST-148/PW.09/4.1/2021 tanggal 25 Februari 2021 perihal *Assessment* Penerapan *Good Corporate Governance* pada PT PELNI (Persero) Tahun 2020;
- h. Surat Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta Nomor S-463/PW 09/4.1/2021 tanggal 29 April 2021 perihal Perpanjangan Waktu *Assessment* Penerapan *Good Corporate Governance* pada PT PELNI (Persero) Tahun 2020.



2. TUJUAN ASSESSMENT

Tujuan *Assessment* GCG adalah:

- a. Mengukur kualitas penerapan GCG perusahaan melalui penilaian tingkat pemenuhan kriteria GCG dengan kondisi nyata yang diterapkan pada PT PELNI (Persero) tahun 2020 dengan pemberian skor/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 dengan penerapan pada PT PELNI (Persero);
- c. Memonitor konsistensi penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) dan memperoleh masukan untuk penyempurnaan dan pengembangan kebijakan *corporate governance* perusahaan.

3. RUANG LINGKUP DAN PERIODE ASSESSMENT

a. Ruang Lingkup *Assessment* GCG

Ruang lingkup pelaksanaan *assessment* GCG pada PT PELNI (Persero) meliputi semua aspek yang mendukung pelaksanaan GCG yang terbagi dalam enam aspek, yaitu:

- 1) Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik secara Berkelanjutan;
- 2) Pemegang Saham dan RUPS;
- 3) Dewan Komisaris;
- 4) Direksi;
- 5) Pengungkapan Informasi dan Transparansi;
- 6) Aspek Lainnya.

b. Periode *Assessment* GCG

Periode yang dinilai penerapan GCG-nya adalah tahun 2020 (1 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020) serta periode sebelum maupun sesudahnya sepanjang memiliki kaitan sebagai dasar pengambilan kesimpulan atau penilaian.

4. METODOLOGI ASSESSMENT

Metodologi yang digunakan dalam *assessment* implementasi GCG pada PT PELNI (Persero) adalah:

a. PENGUMPULAN DOKUMEN

1) Reviu Dokumen

Reviu dokumen dilakukan terhadap dokumen yang terkait dengan struktur dan proses *governance* perusahaan, antara lain: Anggaran Dasar, *Code of Corporate Governance*, *Code of Conduct*, Kebijakan Perusahaan, Kebijakan Manajemen, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Komisaris dan Direksi termasuk Risalah Rapat Komite Komisaris, Laporan Keuangan Tahunan, Dokumen Satuan Pengawasan Intern, dan dokumen lainnya.

2) Kuesioner

Pengisian kuesioner dilakukan untuk memperoleh gambaran persepsi responden atas implementasi peraturan/sistem/kebijakan/SOP sebagai bentuk penerapan GCG. Rancangan kuesioner disusun oleh Tim BPKP (asesor), sedangkan pemilihan responden dilakukan oleh pihak PT PELNI (Persero) dengan kriteria yang diberikan oleh Tim BPKP.

Berdasarkan kelompok responden, jumlah kuesioner yang didistribusikan dan tingkat pengembaliannya sebagai berikut:

Responden	Jumlah Kuesioner	Kembali	Response Rate
Pemegang Saham	1	1	100
Dewan Komisaris	6	6	100
Komite Komisaris	5	5	100
Direksi	6	6	100
Kepala SPI	1	1	100
Sekretaris Perusahaan	1	1	100
Manajemen Kunci	102	102	100
Karyawan	153	153	100
Stakeholder	10	10	100
Jumlah	285	285	100



3) Wawancara

Wawancara dilakukan sebagai pendalaman lebih lanjut terhadap informasi yang tidak dapat diperoleh melalui revidu dokumen atau kuesioner.

Wawancara dilakukan dengan Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen Kunci.

4) Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati implementasi dari peraturan/sistem /kebijakan/SOP.

b. ANALISIS/PENGOLAHAN DATA

1) Tabulasi Data

Hasil revidu dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi dianalisis untuk mendapatkan capaian penerapan GCG per parameter, per indikator, dan per aspek pengujian serta skor hasil *assessment*.

2) Presentasi Hasil Sementara

Hasil revidu dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi dirangkum dan disimpulkan untuk mendapatkan tingkat pemenuhan setiap indikator dan faktor-faktor yang diuji kesesuaiannya dalam penilaian praktik penerapan GCG. Hasil sementara penilaian praktik penerapan GCG dipaparkan kepada tim *Counterpart* perusahaan untuk mendapatkan konfirmasi. Selanjutnya, hasil sementara tersebut dipaparkan di hadapan Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen Kunci PT PELNI (Persero).

Tingkatan capaian aktual atas penerapan GCG dikategorikan ke dalam lima kelompok predikat, yaitu: **Sangat Baik, Baik, Cukup Baik, Kurang Baik** dan **Tidak Baik** dengan penjelasan sebagai berikut:



Tingkat	Rentang Klasifikasi Kualitas Penerapan GCG	Predikat
1	Nilai di atas 85	Sangat Baik
2	$75 < \text{Skor} \leq 85$	Baik
3	$60 < \text{Skor} \leq 75$	Cukup Baik
4	$50 < \text{Skor} \leq 60$	Kurang Baik
5	$\text{Skor} \leq 50$	Tidak Baik

Catatan :

- a) Predikat nilai perolehan keseluruhan (skor total) sesuai kategori di atas akan dapat diperoleh perusahaan apabila predikat skor tiap-tiap aspek adalah sama atau berada paling rendah satu level di bawah predikat skor total. Apabila predikat skor tiap-tiap aspek ada yang berada dua level di bawah predikat skor total, maka predikat skor total akan turun satu level dari yang seharusnya.
- b. Aspek Lainnya dengan nilai sebesar maksimal 5, akan dapat dinilai apabila perusahaan mendapatkan penghargaan atau menjadi *benchmark* perusahaan lain dan capaian skor keseluruhan aspek telah mencapai $\geq 85,00$. Namun pengurangan nilai maksimal 5 akan diberikan tanpa menunggu nilai perolehan keseluruhan mencapai 85,00.

3) Pelaporan

Tahap akhir dari kegiatan *assessment* implementasi GCG adalah penyusunan laporan hasil *assessment* penerapan GCG pada PT PELNI (Persero).

5. BATASAN TANGGUNG JAWAB

Kebenaran atas data terkait penerapan GCG adalah tanggung jawab perusahaan, sedangkan tanggung jawab BPKP adalah simpulan hasil *assessment* berdasarkan metodologi penilaian yang telah ditetapkan, dengan batasan sebagai berikut:

- a. Tidak melakukan penilaian atas kebijakan atau peraturan yang dikeluarkan oleh instansi di luar perusahaan, kecuali dalam kaitan untuk melihat dampaknya terhadap penerapan *GCG* pada perusahaan;
- b. Tidak melakukan penilaian atas beban kerja (*work load*) masing-masing organ perusahaan yang diperlukan untuk memastikan keseimbangan alokasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab pada PT PELNI (Persero);
- c. Penilaian dilakukan sebatas data yang diperoleh Tim BPKP selama proses *assessment*, sedangkan rekomendasi didasarkan pada hasil analisis terhadap hal-hal yang perlu ditingkatkan;
- d. Tidak melakukan penilaian terhadap dampak penerapan *GCG* pada kinerja perusahaan;
- e. Penilaian dilakukan sebatas aspek *governance*, oleh karenanya *assessment* tidak mencakup identifikasi atas kemungkinan adanya *fraud* (kecurangan) yang terkait pada aspek keuangan.

6. DATA UMUM PERUSAHAAN

a. Profil Perusahaan

PT PELNI (Persero) didirikan pada tanggal 28 April 1952 dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor M.2/1/2 tanggal 28 Februari 1952 dan Nomor A.2/1/1 tanggal 19 April 1952 dengan nama PT Pelayaran Nasional Indonesia dituangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 50 tanggal 20 Juni 1952. Keputusan Pemerintah untuk mendirikan perusahaan pelayaran nasional merupakan upaya untuk menunjang kegiatan angkutan laut nasional yang pada waktu itu jaringan transportasi laut masih dikuasai oleh KPM (salah satu perusahaan pelayaran milik kerajaan Belanda yang masih beroperasi di perairan Indonesia setelah kemerdekaan).

Perusahaan mengalami beberapa kali perubahan bentuk badan usaha, yang terakhir pada tahun 1975 adalah berbentuk Perseroan Terbatas sesuai Akta Pendirian Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 dan Akta Notaris RM. Soedianto Soenarto Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 dan Nomor 4 tanggal 9 Februari 2009 yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak

Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan Nomor AHU-023622.AH.01.02 Tahun 2009 tanggal 28 Mei 2009.

Modal dasar perusahaan sesuai perubahan terakhir Anggaran Dasar Perusahaan yang dituangkan dengan Akta Notaris Ida Adiningsih, S.H, Nomor 2 tanggal 7 April 2017 sebanyak 7.629.900 (tujuh juta enam ratus dua puluh sembilan ribu Sembilan ratus) saham atau seluruhnya sebesar Rp7.629.900.000.000,00 (tujuh triliun enam ratus dua puluh sembilan milyar sembilan ratus juta rupiah) dan 100% dari nilai nominal setiap saham yang ditempatkan tersebut atau seluruhnya berjumlah Rp7.629.900.000.000,00 (tujuh triliun enam ratus dua puluh sembilan milyar sembilan ratus juta rupiah) telah disetor penuh oleh Negara Republik Indonesia.

Kantor Pusat Perusahaan berkedudukan di Jalan Gajah Mada Nomor 14 Jakarta. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 01.19/3/SK/HKO.01/2016 tanggal 19 Januari 2016 tentang Penetapan Kelas Cabang PT PELNI (Persero), perusahaan memiliki 45 cabang operasional. Perusahaan juga memiliki 2 *Strategic Business Unit* (SBU) yaitu Galangan Surya Surabaya dan Hotel Bahtera Cipayung.

Pada awal tahun 2020 PT PELNI (Persero) memiliki 3 anak perusahaan, yaitu:

- PT PBM Sarana Bandar Nasional yang bergerak dalam bidang usaha *freight transportation, stevedoring, freight forwarding, warehousing, marine terminal operator, trucking, custom clearance, inland depo*, dengan kepemilikan saham sebesar 99,47%;
- PT Pelita Indonesia Djaya Corporation yang bergerak dalam bidang jasa perdagangan umum, jasa kepelabuhanan, perusahaan pengurusan jasa kepabeanan, jasa kebersihan, jasa pengamanan, jasa pengelolaan kasur, jasa penyediaan air minum dalam kemasan, jasa pengelolaan hotel, jasa penyediaan hiburan di atas kapal, dengan kepemilikan saham 99,50%;
- PT Rumah Sakit PELNI yang bergerak dalam bidang layanan kesehatan, dengan kepemilikan saham sebesar 99,98%.

Namun pada bulan Maret 2020, Pemegang Saham menyetujui divestasi 51% saham PT PELNI (Persero) di PT RS PelnI kepada PT Pertamina Bina Medika dengan pertimbangan bahwa divestasi saham RS PelnI telah sejalan dengan arahan Pemegang Saham tentang integrasi dan peningkatan Rumah Sakit sebagaimana tertuang dalam surat Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham PT PELNI (Persero) Nomor S-195/MBU/03/2020 tanggal 27 Maret 2020 perihal Persetujuan Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2020 PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero).

Berdasarkan Akta Notaris Ashoya Ratam, SH, MKn Nomor 35 tanggal 31 Maret 2020 tentang Pernyataan Keputusan Di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Rumah Sakit PelnI memutuskan: (1) Menyetujui pengalihan sebagian saham dalam Perseroan milik PT PELNI (Persero) sejumlah 42.721 kepada PT Pertamina Bina Medika IHC, (2) Menyetujui PBM IHC tersebut masuk sebagai pemegang saham baru.

Dengan demikian susunan pemegang saham dalam Perseroan setelah efektifnya jual beli menjadi sebagai berikut: (1) PT PELNI (Persero) sejumlah 57.314 (lima puluh tujuh ribu tiga ratus empat belas) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp57.314.000.000,00, (2) PT Pertamina Bina Medika IHC sejumlah 42.721 (empat puluh dua ribu tujuh ratus dua puluh satu) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp42.721.000.000,00, (3) Yayasan Kesehatan Pensiunan Perseroan Terbatas Pelayaran Nasional PT PELNI sejumlah 25 (dua puluh lima) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp25.000.000,00. Sehingga seluruhnya berjumlah 100.060 (seratus ribu enam puluh) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp100.060.000.000,00.

Dan berdasarkan Akta Notaris Ashoya Ratam, SH, MKn Nomor 36 tanggal 31 Maret 2020 tentang Pernyataan Keputusan Di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Rumah Sakit PelnI, menyetujui peningkatan Modal Ditempatkan/Disetor Perseroan dari semula sebesar Rp100.060.000.000,00 (seratus miliar enam puluh juta rupiah) menjadi sebesar Rp117.019.000.000,00 (seratus tujuh belas miliar sembilan belas juta rupiah) dengan mengeluarkan



16.959 (enam belas ribu sembilan ratus lima puluh sembilan) saham baru yang diambil seluruhnya oleh PBM IHC dengan harga Rp101.000.000.000,00 (seratus satu miliar rupiah). Dengan demikian susunan pemegang saham dalam Perseroan setelah efektifnya peningkatan Modal Ditempatkan/Disetor tersebut menjadi sebagai berikut: (1) PT PELNI (Persero) sejumlah 57.314 (lima puluh tujuh ribu tiga ratus empat belas) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp57.314.000.000,00 atau merupakan 48,98%, (2) PT Pertamina Bina Medika IHC sejumlah 59.680 (lima puluh sembilan ribu enam ratus delapan puluh) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp59.680.000.000,00 atau merupakan 51%, (3) Yayasan Kesehatan Pensiunan Perseroan Terbatas Pelayaran Nasional PT PELNI sejumlah 25 (dua puluh lima) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp25.000.000,00 atau merupakan 0,02%. Sehingga seluruhnya berjumlah 117.019 (seratus tujuh belas ribu sembilan belas) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp 117.019.000.000,00.

b. Visi dan Misi Perusahaan

Rumusan visi dan misi PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut:

Visi Perusahaan

"Menjadi perusahaan pelayaran yang tangguh dan pilihan utama pelanggan"

Misi Perusahaan

- Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya Wawasan Nusantara;
- Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi Negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat;
- Meningkatkan nilai Perusahaan melalui kreativitas, inovasi dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia;
- Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pihak yang terlibat (stakeholder) dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).



c. Kegiatan Pokok Perusahaan

Sesuai Anggaran Dasar Perusahaan, maksud dan tujuan perseroan adalah untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya serta pembangunan di bidang usaha pelayaran dalam dan luar negeri untuk angkutan penumpang, hewan dan barang dalam bentuk unit curah kering atau cair dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Kegiatan usaha perusahaan yang diselenggarakan adalah:

- 1) Kegiatan usaha jasa pengangkutan penumpang dan barang dengan jaringan pelayaran berjadwal maupun pelayaran yang melayani permintaan tertentu;
- 2) Kegiatan usaha jasa keagenan usaha pelayaran;
- 3) Kegiatan usaha jasa operasi terminal, pergudangan, angkutan rede dan ekspedisi/*forwarding*;
- 4) Kegiatan usaha jasa pemeliharaan kapal dan usaha dok/reparasi kapal;
- 5) Kegiatan *charter* dan *broker* kapal;
- 6) Kegiatan jasa konsultan, pendidikan, pelatihan dan pelayanan kesehatan;
- 7) Kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk usaha penyewaan ruangan dan kantor, hotel, wisma/ penginapan, dan penunjang pariwisata.

d. Susunan Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris

Susunan Dewan Komisaris pada awal tahun 2020 sebagai berikut:

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Komisaris Utama | : Sdr. Ali Masykur Musa |
| Komisaris Independen | : Sdr. Johanes Widodo Hario Mumpuni |
| Komisaris | : 1. Sdr. Danang Parikesit |
| | 2. Sdr. Wahyu Adji Herpriarsono |
| | 3. Sdr. Haryo Indratno |
| | 4. Sdr. Loto Srinaita Ginting |

Selanjutnya berdasarkan Salinan Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS PT PELNI (Persero) Nomor SK-84/MBU/03/2020 tanggal 19 Maret 2020, terdapat perubahan susunan Dewan Komisaris menjadi sebagai berikut:

Komisaris Utama	: Sdr. Ali Masykur Musa
Komisaris Independen	: Sdr. Johanes Widodo Hario Mumpuni
Komisaris	: 1. Sdr. Wahyu Adji Herpriarsono 2. Sdr. Haryo Indratno 3. Sdr. Eddy Susanto Soepadmo 4. Sdr. Marwanto

Dan berdasarkan Salinan Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS PT PELNI (Persero) Nomor SK-354/MBU/11/2020 tanggal 2 November 2020, perubahan susunan Dewan Komisaris menjadi sebagai berikut:

Komisaris Utama	: Sdr. Ali Masykur Musa
Komisaris Independen	: Sdr. Kristia Budiarto
Komisaris	: 1. Sdr. Wahyu Adji Herpriarsono 2. Sdr. Haryo Indratno 3. Sdr. Eddy Susanto Soepadmo 4. Sdr. Iwan Taufiq Purwanto

Direksi

Susunan Direksi pada tahun 2020 berdasarkan Salinan Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS PT PELNI (Persero) Nomor SK-62/MBU/04/2017 tanggal 3 April 2017, Nomor SK-210/MBU/09/2017 tanggal 26 September 2017 dan Nomor SK-399/MBU/12/2019 tanggal 27 Desember 2019 sebagai berikut:

Direktur Utama	: Sdr. Insan Purwarisya L. Tobing
Direktur Usaha Angkutan Penumpang	: Sdr. Olih Masolich Sodikin
Direktur Armada	: Sdr. Muhamad Tukul Harsono
Direktur Sumber Daya Manusia & Umum	: Sdri. Ganefi

Direktur Keuangan : Sdr. Oni Suprihartono
Direktur Usaha Angkutan Barang & Tol Laut : Sdr. Masrul Khalimi

e. Data Keuangan

Kondisi keuangan PT PELNI (Persero) dalam tiga tahun terakhir secara umum mengalami peningkatan. Hal tersebut terlihat dari perkembangan Total Aset dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2020 mengalami peningkatan. Rincian lebih lanjut dari kondisi keuangan PT PELNI (Persero) dalam 3 tahun terakhir dapat dilihat pada Lampiran IV.

B. URAIAN HASIL ASSESSMENT

Kami telah melakukan *assessment* penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) tahun 2020 yang mencakup enam aspek pengujian. Penerapan perangkat GCG adalah tanggung jawab manajemen perusahaan, tanggung jawab kami terletak pada hasil penilaian atas penerapan tersebut.

Assessment terhadap penerapan GCG PT PELNI (Persero) dilaksanakan berdasarkan metode dan prosedur *assessment* sesuai Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

Aspek yang dinilai terangkum dalam 43 indikator dengan 153 parameter dan dijabarkan menjadi faktor yang diuji kesesuaiannya (FUK). Adapun aspek penerapan GCG yang dinilai mencakup: (a) Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan, (b) Pemegang Saham dan RUPS, (c) Dewan Komisaris, (d) Direksi, (e) Pengungkapan Informasi dan Transparansi, dan (e) Aspek Lainnya.

Dari hasil *assessment*, penerapan GCG PT PELNI (Persero) mencapai skor **84,401** dari skor maksimum 100,00 atau mencapai **84,401** persen, dengan predikat "**Baik**".

Capaian skor tersebut merupakan gabungan dari capaian skor aktual 6 aspek *governance* yang dinilai, yaitu:

No	Aspek Governance	Bobot	Capaian Perusahaan	Persentase (%)
I	Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan	7,00	6,183	88,329
II	Pemegang Saham dan RUPS	9,00	8,143	90,478
III	Dewan Komisaris	35,00	31,166	89,046
IV	Direksi	35,00	30,956	88,446
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	7,953	88,367
	Sub Total	95,00	84,401	
VI	Aspek Lainnya	5,00	0,00	
	TOTAL	100,00	84,401	84,401

Rincian skor per aspek dan indikator masing-masing disajikan pada Lampiran I dan Lampiran II.

Dibandingkan dengan praktik ideal penerapan *GCG (best practices)* dalam bentuk indikator dan parameter evaluasi *GCG*, kondisi penerapan *GCG* PT PELNI (Persero) Tahun 2020 “belum sepenuhnya mengacu (*compliance*) pada ketentuan yang berlaku dan belum sepenuhnya mencapai *best practices* penerapan *GCG* sehingga memerlukan upaya-upaya perbaikan”

Dari enam aspek pengujian terhadap penerapan *GCG* PT PELNI tahun 2020, persentase capaian tertinggi pada aspek Pemegang Saham dan RUPS sebesar **90,478** persen dan yang terendah pada aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan sebesar **88,329** persen.

Uraian hasil evaluasi penerapan *GCG* PT PELNI (Persero) yang menunjukkan pemenuhan masing-masing indikator dan mencerminkan *compliance* dan atau mencapai *best practices* penerapan *GCG* sebagai berikut:

1. ASPEK KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK SECARA BERKELANJUTAN

Aspek *governance* terkait dengan Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan dinilai berdasarkan 6 indikator, yaitu:

No	Indikator	Capaian
a.	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (<i>GCG Code</i>) dan pedoman perilaku (<i>Code of conduct</i>)	100,000 %
b.	Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten	92,194 %
c.	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	68,750 %
d.	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	83,358 %
e.	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku	97,226%
f.	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (<i>whistle blowing system</i>)	78,143 %

Penilaian penerapan atas keenam indikator dengan 15 parameter tersebut mencapai skor **6,183** dari skor maksimum **7,00** atau mencapai **88,329 %**.

Indikator dalam Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan yang dinilai sudah baik, terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG code) dan Pedoman Perilaku (code of conduct)

1) Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala

Perusahaan telah memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan telah dimutakhirkan secara berkala, sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG) di Lingkungan PT PELNI (Persero), sudah disahkan oleh seluruh Direksi dan seluruh Dewan Komisaris. Selanjutnya dalam laporan ini ditulis dengan Pedoman GCG. Muatan Pedoman GCG telah mencakup ketentuan penerapan GCG sesuai PER-01/MBU/2011 (pasal 2 ayat 2) dan hal-hal lain mengikuti peraturan sektoral yang sekurangnya mengatur tentang organ utama perusahaan dan *governance policy* Perusahaan.

2) Perusahaan memiliki Pedoman Perilaku yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala

Perusahaan telah memiliki Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan telah dimutakhirkan secara berkala, sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 perihal Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan PT PELNI (Persero), sudah disahkan oleh seluruh Direksi dan seluruh Dewan Komisaris. Muatan Pedoman Perilaku telah mengacu pada Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

b. Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten

1) Direksi menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Direksi PT Pelni (Persero) telah menetapkan seorang anggota Direksi yang bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, sesuai Surat Keputusan Direksi Nomor 02.24/02/SK/HKO.01/2020 tanggal 24 Februari 2020 tentang Penetapan dan Penunjukkan Direktur Sebagai Penanggung Jawab Dalam Penerapan dan Pemantauan GCG Perusahaan. Uraian tugas anggota Direksi yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah mengacu pada Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. Perusahaan telah menyampaikan laporan pelaksanaan assessment GCG tahun 2020 yang diantaranya memuat Rencana kerja (action plan) untuk penerapan GCG kepada Pemegang Saham/Kementerian BUMN, melalui surat Direktur Utama Nomor 12.30/01/S-B/090/2020 perihal Laporan Kinerja GCG PT PELNI (Persero) periode Januari - Desember 2020 dan kepada Dewan Komisaris, melalui surat Direktur SDM & Umum Nomor 12.28/01/S-B/040/2020 perihal Laporan Kinerja GCG PT PELNI (Persero) Periode Januari - Desember 2020.

2) Perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan Pedoman Perilaku

Perusahaan telah menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan panduan tata kelola perusahaan dan pedoman perilaku, antara lain seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris telah menandatangani komitmen untuk mematuhi Pedoman Perilaku dan telah diperbaharui setiap tahun, namun belum ada dokumentasi penandatanganan komitmen untuk



mematuhi Pedoman Perilaku oleh Komite Komisaris. Sosialisasi kepada seluruh organ perusahaan dan karyawan telah dilakukan, namun belum seluruh karyawan menandatangani komitmen untuk mematuhi Pedoman Perilaku. Tahun 2020 tidak ada penerimaan karyawan baru, sehingga tidak ada pembekalan materi GCG dan program pengenalan/ orientasi bagi karyawan baru.

Perusahaan telah memiliki kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang berbagai praktik yang terdapat dalam pedoman tata kelola perusahaan, diantaranya Surat Keputusan Direksi Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tentang Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero), selanjutnya dalam laporan ini ditulis dengan *Board Manual*.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Direksi agar mengintruksikan kepada Komite Komisaris dan seluruh karyawan, menandatangani komitmen untuk mematuhi Pedoman Perilaku.

c. Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

1) Perusahaan memiliki kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi

Perusahaan telah memiliki kebijakan tentang kepatuhan terhadap penyampaian LHKPN yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.21/01/HKO.01/ 2018, tanggal 21 Maret 2018 tentang Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Perusahaan di Lingkungan PT PELNI (Persero). Ketentuan perusahaan mengenai penyampaian LHKPN antara lain mengatur mekanisme penyampaian, batas waktu dan pelaporan pada administrator. Di dalam Keputusan tersebut yang ditunjuk sebagai Ketua Koordinator Pengelola LHKPN adalah Kepala Satuan Pengawas Intern.

Kebijakan pemberian sanksi telah tertuang dalam Surat Keputusan Direksi tersebut di atas, yang berbunyi "Bagi Pejabat Perusahaan PT PELNI (Persero) yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan perusahaan dan tidak dimasukkan dalam pengajuan promosi jabatan".

2) Penyelenggara Negara/Wajib Lapor memahami kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara

PT PELNI (Persero) telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN kepada pegawai terkait sesuai Nota Dinas dari Plt VP SDM Junarto, SE Nomor 02.18.19 ND-B/041/2021 tanggal 18 Februari 2021, Perihal Penyampaian LHKPN Tahun Pelaporan 2020, yang antara lain berisi pemberitahuan bahwa Wajib Lapor yang belum memenuhi kewajiban melaporkan LHKPN, agar segera menyampaikan LHKPN (Harta Kekayaan yang dilaporkan adalah posisi per 31 Desember 2020) kepada KPK melalui e-LHKPN: <https://elhkn.kpk.go.id/> paling lambat tanggal 31 Maret 2021 dan bagi wajib lapor yang belum memiliki akses pada e-LHKPN KPK agar segera menghubungi Divisi SDM. Namun dari data grafik penyampaian LHKPN PT PELNI (Persero) Tahun 2020 dari KPK, total pejabat yang wajib melaporkan LHKPN sejumlah 109 orang, yang sudah melapor sebanyak 85 orang (77,98%), belum lapor sebanyak 24 orang (22%), penyampaian tepat waktu sebanyak 79 orang (92,9%) dan terlambat sebanyak 6 orang (7,1%).

3) Perusahaan melaksanakan kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara

Sejak tahun 2017, penyampaian LHKPN dilakukan secara *online* melalui elhkn.kpk.go.id. *Update* data dilakukan langsung dengan mengakses ke *website* KPK. Namun belum dilakukan Penerapan penegakan aturan sanksi bagi pejabat wajib lapor LHKPN tetapi tidak menyampaikan kewajibannya.

Meskipun nilai indikator sudah baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Menginstruksikan kepada pejabat wajib lapor LHKPN untuk memenuhi kewajibannya menyampaikan LHKPN secara tepat waktu;
- 2) Memberlakukan penerapan penegakan aturan sanksi bagi pejabat wajib lapor LHKPN tetapi tidak menyampaikan kewajibannya.

d. Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku

1) Perusahaan memiliki ketentuan/kebijakan tentang Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan telah memiliki kebijakan tentang pengendalian gratifikasi yang telah dimutakhirkan secara berkala, sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor SK 06.21/05/SK/HKP.01/2019 pada tanggal 21 Juni 2019 perihal pedoman pengendalian gratifikasi di Lingkungan PT PELNI (Persero). Muatan kebijakan pengendalian gratifikasi telah diuraikan ketentuan-ketentuan tentang Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi, ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi misalnya apa yang boleh dan tidak boleh diterima, fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.

2) Perusahaan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi

Dalam rangka meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan Pengendalian Gratifikasi, telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi yang dilakukan setiap awal bulan melalui millis pegawai kepada seluruh pegawai darat dan pegawai laut (email info.corporate) dan sosialisasi antara lain sesuai dokumen undangan dari Sekper Nomor 08.11/04/ND-B/093/2020 tanggal 2020 perihal undangan Sosialisasi dan Internalisasi dari Tim KPK dan dilaksanakan pada Hari Rabu, tanggal 12 Agustus 2020 melalui *zoom*

Meeting, hal ini dilakukan sebagai komitmen PT Pelni (Persero) dalam rangka mencegah tindak Pidana Korupsi di lingkungan PT Pelni (Persero) dan mewujudkan Perusahaan yang bebas dan bersih dari KKN dan Suap serta sejalan dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) di lingkungan PT PELNI (Persero) Tahun 2020, dengan materi sosialisasi Cegah Korupsi (CEK), ISO 37001, *E-Learning* Gratifikasi dan *WBS*.

Kebijakan/mechanisme tentang pengendalian gratifikasi telah dipublikasikan kepada *stakeholders* melalui media antara lain *website* PT PELNI (Persero) dengan alamat www.pelni.co.id dan telah dimuat dalam Laporan tahunan /Annual Report tahun 2019. Namun belum dimuat dalam majalah internal perusahaan (Majalah Camar).

3) Perusahaan mengimplementasikan pengendalian gratifikasi

Perusahaan telah memiliki kegiatan pengelolaan gratifikasi yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, antara lain telah dilakukan pengelolaan melalui *Email* Unit Pengelola Gratifikasi (sarana untuk menerima pengaduan), membuat laporan kepada KPK secara bulanan sebelum tanggal 10 setiap bulan, sebagai contoh laporan kepada KPK pada bulan November 2020 melalui surat Sekper PT PELNI (Persero) sebagai Unit Pengelola Gratifikasi kepada Kontak Layanan Laporan Gratifikasi KPK Nomor 12.08/01/S-B/093/2020 perihal Laporan Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero) bulan November 2020.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Direksi agar menginstruksikan kepada unit terkait untuk menambahkan muatan kebijakan/mechanisme tentang pengendalian gratifikasi dalam majalah internal perusahaan (Majalah Camar).

e. Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (*whistle blowing system*)

1) Perusahaan memiliki kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*)



Perusahaan telah memiliki kebijakan *whistle blowing system* sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 06.21/07/SK/HKO.01/2019 perihal pedoman pengelolaan pengaduan pelanggaran (WBS) PT PELNI (Persero). Materi Pedoman penerapan sistem pelaporan pelanggaran (*whistle blowing*) telah mencakup (1) Perlindungan pelapor, (2) Unit pengelola sistem pelaporan pelanggaran, (3) Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran, (4) Mekanisme penyampaian pelanggaran (infrastruktur dan mekanisme kerahasiaan dan perlindungan pelapor, komunikasi dengan pelapor), (5) Pelaksanaan investigasi, (6) Pelaporan atas penyelenggaraan sistem pelaporan pelanggaran.

2) Perusahaan melaksanakan kegiatan untuk memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistle blowing system*)

Perusahaan telah memiliki program/rencana sosialisasi ketentuan penerapan *whistle blowing system* yang tertuang dalam rencana kerja unit *Corporate Secretary* dan telah melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan *whistle blowing system* kepada Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan perusahaan melalui email info corporate ke seluruh insan PELNI, yang di-reminder setiap bulan. Kebijakan WBS juga telah disosialisasikan kepada *stakeholders* melalui website (www.pelni.co.id) dan telah dimuat dalam Laporan Tahunan/*Annual Report* Tahun 2019, namun belum ada publikasi berita terkait kebijakan/mekanisme WBS dalam majalah internal perusahaan (Majalah Camar).

3) Perusahaan melaksanakan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*)

Perusahaan telah memiliki sarana/media perusahaan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kebijakan *whistle blowing system* yaitu, melalui website (@pelni.co.id) dan melalui pos ke perusahaan dengan alamat u.p Tim Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran Jalan Gajah Mada Nomor 14.

Berdasarkan Nota Dinas dari Sekretaris Perusahaan kepada Direktur SDM Nomor 12.30/04/ND-B/093/2020 tanggal 30 Desember 2020 perihal

Pelaporan Tentang Pengendalian Gratifikasi dan *Whistle Blowing System* di Lingkungan PT PELNI (Persero) Tahun 2020, terhitung tanggal 1 Januari 2020 sampai dengan 5 Desember 2020 tidak ada pelaporan kasus penerimaan gratifikasi dan tidak ada pelaporan tindakan *Whistleblowing System* (WBS) yang diterima oleh unit pengendalian gratifikasi (UPG) PT PELNI (Persero) baik dari Kantor Pusat, Cabang dan Kapal. Namun belum melakukan evaluasi/pembahasan atas pelaksanaan WBS dan belum ada pelaporan atas hasil evaluasi.

Meskipun nilai indikator sudah baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Menginstruksikan kepada unit terkait untuk memuat kebijakan/mekanisme Gratifikasi dan *whistle blowing system* dalam majalah internal perusahaan (Majalah Camar);
- 2) Menginstruksikan kepada unit terkait untuk melakukan evaluasi/pembahasan atas pelaksanaan *whistle blowing system* dan membuat laporan atas hasil evaluasi.

Indikator dalam Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan yang penerapannya masih memerlukan perbaikan/ penyempurnaan , sebagai berikut:

a. Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)

- 1) Perusahaan melakukan *assessment* terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan review secara berkala

Perusahaan telah melakukan *assessment* terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) baik oleh pihak independen maupun secara *self assessment*, yaitu tahun 2019 telah dilakukan *self assesment* GCG dengan pencapaian skor GCG **83,169** dan *assessment* GCG tahun 2020 oleh pihak independen (BPKP) dengan pencapaian skor **84,401**.

Hasil penilaian/*assesment* dan skor GCG perusahaan telah dimuat dan dilaporkan dalam Laporan Tahunan (Annual Report) tahun 2019 pada laporan Dewan Komisaris halaman 37 dan laporan Direksi pada halaman 58 serta Skor *assessment* GCG dicantumkan dalam annual report tahun 2019 pada halaman 252. Namun progress tindak lanjut *Aol* (Areas of Improvement) hasil *assessment* GCG tahun sebelumnya masih belum optimal.

2) Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen

Target Skor Pelaksanaan Tata Kelola perusahaan yang baik/GCG tidak menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) dalam Kontrak Manajemen PT PELNI (Persero) tahun 2020. Perolehan skor pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) tahun 2020 adalah 84,401 dengan predikat "BAIK".

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih memerlukan perbaikan. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Direksi agar :

- 1) Meningkatkan *progress* tindak lanjut *Aol* (Areas of Improvement) hasil *assessment* GCG tahun sebelumnya;
- 2) Meningkatkan koordinasi dengan Pemegang Saham, sebagai wujud Komitmen Tata Kelola Perusahaan yang baik/GCG agar mencantumkan Target Skor GCG dalam Kontrak Manajemen/*KPI Corporate*.

2. ASPEK PEMEGANG SAHAM DAN RUPS

Penilaian penerapan atas enam indikator dengan 25 parameter aspek Pemegang Saham dan RUPS, memperlihatkan skor capaian **8,143** dari skor maksimal **9,00** atau **90,478 %**.

Kategori capaian skor per indikator terkait aspek Pemegang Saham dan RUPS yaitu:

No	Indikator	Capaian
a.	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi	96,451 %
b.	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris	100,000 %
c.	RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar	90,614 %
d.	RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan	81,608 %
e.	RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan	100,000 %
f.	Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya	70,058 %

Indikator dalam Aspek Pemegang Saham yang dinilai sudah baik, terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi

1) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi

Pemegang Saham/RUPS telah memiliki pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi, yang tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN. Dalam Peraturan Menteri BUMN tersebut telah mencakup muatan mekanisme penjangkaran atau nominasi calon anggota Direksi, penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (fit and proper test) bagi Anggota Direksi dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Direksi.

2) Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Direksi

Pemegang Saham/RUPS telah melaksanakan penilaian terhadap calon calon Direksi. Dari hasil wawancara dengan kementerian BUMN selaku Pemegang

Saham PT PELNI (Persero), diperoleh jawaban bahwa sesuai Peraturan Menteri BUMN Nomor PER- 03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN, sudah tidak ada lagi *long list* dan *sort list*, yang ada daftar calon Direksi yang dimasukkan dalam *Talent pool* / terintegrasi dalam ITMS untuk data calon Direksi seluruh BUMN, yang memuat juga data data syarat formal sebagai calon Direksi. Seluruh calon Direksi yang telah disetujui pemegang saham diundang secara tertulis untuk mengikuti Uji Kepatutan dan Kelayakan yang dilakukan oleh Lembaga Profesional dan dievaluasi oleh Tim Evaluasi yang ditetapkan oleh Menteri BUMN yang dibentuk berdasarkan SK Menteri BUMN Nomor SK-61/MBU/03/2018 tentang Pembentukan Tim Uji Kelayakan dan Kepatutan Bakal Calon Direksi Badan Usaha Milik Negara, serta telah dibuat Berita acara hasil penilaian UKK. Tidak ada pengangkatan/pergantian Anggota Direksi PT PELNI (Persero) di tahun 2020.

3) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Direksi

Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan pengangkatan anggota Direksi dan komposisi Direksi PT PELNI (Persero). Tahun 2020 tidak ada pergantian Direksi, penilaian mengikuti hasil *assessment* tahun sebelumnya, yaitu penetapan anggota Direksi yang definitif oleh RUPS tidak melebihi 30 hari sejak masa jabatan Direksi yang lama berakhir. Pembidangan tugas Direksi telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Meteri. Sesuai dengan Surat Keputusan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor SK Nomor 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret mengenai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Kantor Pusat DI PT PELNI (Persero), jumlah Direksi Tahun 2020 telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan yaitu 6 orang. Berdasarkan CV Direksi, seluruh Anggota Direksi telah memiliki pengalaman yang sesuai dengan pembidangan tugas Anggota Direksi.

4) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi

Pemegang saham/RUPS telah menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara yaitu pada lampiran halaman 8-9 Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai: (a) Anggota Direksi pada BUMN lain, BUMD, atau BUMS, (b) Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas pada BUMN, (c) Jabatan Struktural dan fungsional lainnya dalam instansi atau lembaga pemerintah pusat atau daerah, (d) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan pusat atau daerah, (e) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Selain hal tersebut diatur pula mengenai mekanisme yang jelas bagi direksi untuk rangkap jabatan dan pengunduran dirinya pada bab IV B tentang Tata Cara Pengunduran Diri. Namun belum ada pengaturan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap Anggota Direksi, bila tidak konflik kepentingan.

5) Pemegang Saham/RUPS memberhentikan anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pemegang Saham/RUPS telah memberhentikan anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal terjadi pemberhentian Direksi, penetapan pemberhentian anggota Direksi telah dilakukan dengan keputusan RUPS. Tahun 2020 tidak ada pergantian Direksi.

6) Pemegang Saham/RUPS memberikan respon terhadap lowongan jabatan dan/atau pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris

Dalam tahun 2020 tidak terdapat pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar menetapkan pengaturan

mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap anggota Direksi, bila tidak konflik kepentingan.

b. RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris

1) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris

Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris, yaitu Peraturan Menteri Nomor PER-02/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara jo Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-10/MBU/10/2020 tanggal 9 Oktober 2020 tentang Perubahan atas. Dalam Peraturan tersebut telah mengatur mengenai penjurangan/nominasi calon anggota Dewan Komisaris dan penilaian bagi calon Anggota Dewan Komisaris.

2) Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris

Pemegang Saham/RUPS telah melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris. Penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris tertuang pada masing-masing Nota Dinas Deputi SDMTI kepada Menteri BUMN Nomor ND-8/DSI.MBU/10/2020 tanggal 19 Maret 2020 dan Nomor ND-483/DSI.MBU/10/2020 tanggal 2 November 2020 dan telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal, persyaratan materiil, dan persyaratan lain serta telah dibuat Berita Acara hasil penilaian. Pemegang Saham telah menerima/meminta masukan baik secara formal maupun non formal dari Kementerian Teknis. Anggota Dewan Komisaris yang terpilih telah sesuai dengan hasil akhir penilaian.

3) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan komposisinya

Posisi Komisaris yang kosong telah diisi kembali dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari, sesuai SK Menteri BUMN selaku Pemegang Saham

PT PELNI (Persero) Nomor SK-354/MBU/11/2020 tanggal 2 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero), memutuskan :

- a. Mengukuhkan pemberhentian dengan hormat Sdr. Marwanto sebagai Komisaris yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-84/MBU/03/2020 tanggal 19 Maret 2020 terhitung sejak tanggal 9 Oktober 2020 dengan ucapan terimakasih;
- b. Memberhentikan dengan hormat Sdr. Johanes Widodo Hario Mumpuni sebagai Komisaris Independen yang diangkat berdasarkan SK Menteri BUMN Nomor SK-264/MBU/12/2017 dengan ucapan terimakasih;
- c. Mengangkat nama nama berikut ini sebagai Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) (1) Sdr. Iwan Taufiq Purwanto sebagai Dewan Komisaris dan (2) Sdr. Kristia Budiarto sebagai Dewan Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) tahun 2020 telah memenuhi ketentuan, bahwa jumlah maksimal Dewan Komisaris sama dengan jumlah Direksi, yaitu jumlah Direksi 6 orang dan jumlah Dewan Komisaris 6 orang. Anggota Dewan Komisaris Independen telah dinyatakan secara eksplisit dalam SK pengangkatan, yaitu (1) Sdr. Kristia Budiarto dan (2) Sdr. Ali Masykur Musa Komisaris Utama sekaligus Komisaris Independen

4) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Dewan Komisaris

Pemegang Saham telah memiliki aturan yang secara eksplisit menetapkan maksimal jumlah jabatan sebagai Komisaris yang dapat dipegang seorang anggota Komisaris, dan aturan yang secara eksplisit menetapkan jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bagi seorang anggota Komisaris sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tanggal 17 Februari 2015 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Dan Dewan Pengawas BUMN. Pada Bab V terdapat aturan mengenai larangan rangkap jabatan, yaitu antara lain Anggota Dewan Komisaris dan/atau

Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas BUMN/Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri/diberhentikan pada salah satu jabatan jika terpilih.

5) Pemegang Saham/RUPS memberhentikan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Penetapan Pemberhentian anggota Dewan Komisaris Tahun 2020 telah dilakukan dengan Keputusan Menteri, sebagaimana tertuang dalam SK-354/MBU/11/2020 Tanggal 02 November 2020 perihal Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris PT PELNI (Persero). Tahun 2020 terdapat Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu / belum berakhir masa tugasnya seperti ketentuan dalam Anggaran Dasar, yaitu, pemberhentian dengan hormat Sdr. Marwanto sebagai sebagai Komisaris yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-84/MBU/03/2020 tanggal 19 Maret 2020, terhitung sejak tanggal 9 Oktober 2020 diberhentikan dengan SK Menteri BUMN selaku Pemegang Saham PT Peln (Persero) Nomor SK-354/MBU/11/2020 tanggal 2 November 2020 (Sdr Marwanto diberi amanah lain oleh Kementerian BUMN sebagai Komisaris di PPA - Perusahaan Pengelolaan Aset) sesuai SK Menteri BUMN Nomor SK-326/MBU/10/2020 tanggal 9 Oktober 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris PT Perusahaan Pengeloa Aset, dimana didalamnya termasuk mengangkat Sdr. Marwanto sebagai Dewan Komisaris PT PPA yang masih menjabat juga sebagai Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

- c. RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar**

1) Pemegang Saham/RUPS memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) atau Revisi RJPP

Pemegang Saham/RUPS telah memiliki Pedoman penyusunan RJPP, sebagaimana tertuang dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-102 Tahun 2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara. RJPP yang masih berlaku di PT PELNI (Persero) adalah RJPP Tahun 2020-2024, pembahasan rancangan RJPP dan tanggapan Dewan Komisaris atas hal-hal yang diusulkan oleh Direksi tertuang dalam RUPS Tahunan Perusahaan PT Pelni (Persero) tentang Pengesahan RKAP Tahun 2021 Nomor 01.29/01/BA/090/2020 tanggal 29 Januari 2021 melalui Virtual Meeting dengan Agenda Acara Pertama adalah "Pengesahan RJPP Tahun 2020-2024 Perubahan PT PELNI (Persero), pada Jalannya Rapat. angka 3 "Direksi PT PELNI (Persero) menyampaikan Laporan/Penjelasan mengenai RJPP 2020-2024 Perubahan dan tanggapan Dewan Komisaris atas hal-hal yang diusulkan oleh Direksi dalam RJPP, tertuang dalam angka 5 "Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) menyampaikan tanggapan mengenai RJPP 2020-2024 Perubahan. Pengesahan RJPP 2020-2024 Perubahan PT PELNI (Persero) dilaksanakan terlambat yaitu tanggal 29 Januari 2021.

2) Pemegang Saham/RUPS memberikan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Pemegang Saham telah memiliki Pedoman Penyusunan RKAP sebagaimana tertuang dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-101/MBU/2002 tahun 2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.

Pembahasan /pengkajian terhadap rancangan RKAP 2020 telah dilakukan dengan diawali pemaparan oleh Direksi dan tanggapan Dewan Komisaris serta telah disahkan oleh Pemegang Saham, sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Ida Adiningsih, SH Nomor 13 tanggal 28 Januari Tahun 2020 ,

dengan agenda acara pertama adalah Pengesahan RKAP PT Pelni (Persero) Tahun 2020.

3) Pemegang Saham/RUPS memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS

Tahun 2020 sesuai arahan Kementerian BUMN selaku Pemegang Saham PT PELNI (Persero) atas Transaksi Penjualan dan Penerbitan Saham PT Rumah Sakit Pelni/Divestasi Saham PT Rumah Sakit Pelni (Anak Perusahaan PT PELNI (Persero) yang memerlukan persetujuan Pemegang Saham, Direktur Utama PT PELNI (Persero) telah berkirim surat kepada Menteri BUMN Nomor 03.10/03/S-T/090/20200 tanggal 10 Maret 2020 Perihal Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Transaksi Penjualan dan Penerbitan Saham di PT Rumah Sakit Pelni dan telah mendapat Persetujuan Pemegang Saham sebagaimana tertuang dalam Surat Menteri BUMN kepada Direksi PT Pelni (Persero) Nomor S-195/MBU/03/2020 tanggal 27 Maret 2020, perihal Persetujuan Revisi RKAP Tahun 2020 PT Pelni (Persero) pada Keputusan Nomor 3 "Menyetujui Divestasi 51% Saham PT Pelni (Persero) di PT Rumah Sakit Pelni kepada PT Pertamina Bina Medika dengan Pertimbangan bahwa Divestasi Saham PT Pelni telah sejalan dengan Arahan Pemegang Saham tentang integrasi dan peningkatan Rumah Sakit BUMN dan diharapkan akan selesai proses akuisisi Rumah Sakit Pelni oleh PT Pertamina Bina Medika pada bulan Maret 2020.

Pemberian persetujuan oleh Pemegang Saham telah tepat waktu/tidak melebihi 30 hari sejak dokumen diterima lengkap oleh Pemegang Saham (surat Direksi PT PELNI (Persero) kepada Pemegang Saham tanggal 10 Maret 2020, pemberian persetujuan oleh Pemegang Saham tanggal 27 Maret 2020, tidak melebihi 30 hari).

Meskipun nilai indikator sudah baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar di waktu yang akan datang tepat waktu dalam pengesahan RJPP.

d. **RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar**

1) RUPS memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris

Pemegang Saham telah memiliki sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris secara kolegal yang memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan yang tertuang dalam Kontrak Manajemen PT PELNI (Persero), namun belum memiliki pedoman penilaian Direksi secara Individu.

Pemegang Saham telah memberikan Penilaian Kinerja Direksi kolegal dan Kinerja Dewan Komisaris, sebagaimana tertuang dalam Risalah RUPS Tahunan yang telah dibuat Berita Acara RUPS tentang Pengesahan Laporan Tahunan Tahun Buku 2019 Nomor 5 tanggal 2 Juli 2020, namun belum memberikan penilaian Direksi secara Individu.

2) RUPS menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris

Pemegang Saham telah menetapkan Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris yang ditetapkan PS/RUPS sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/05/2019 tanggal 31 Mei 2019 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. Telah Memuat formula perhitungan gaji /honorarium, tunjangan dengan memperhatikan pendapatan, aktiva, tingkat inflasi, serta mempertimbangkan sektor industri sejenis yang terukur (benchmark), kondisi persaingan usaha (competitiveness) atau kompleksitas usaha dan kelangkaan Sumber Daya Manusia.

Pemegang Saham telah memberikan keputusan jumlah penghasilan dan tantiem Direksi dan Dewan Komisaris, yang disampaikan melalui surat

Kementerian BUMN Nomor S-17/Wk2.MBU.F/08/2020 tanggal 4 Agustus 2020, Perihal Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2020.

3) Pemegang Saham/RUPS menetapkan auditor eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan perusahaan

Pemegang Saham telah memiliki pedoman yang mengatur tentang penunjukan auditor eksternal, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) Pada BUMN, pasal 31 ayat (1) yang menyebutkan bahwa Laporan Keuangan Tahunan BUMN diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS/Menteri dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) pasal 15.

Usulan pengajuan auditors eksternal dari Komisaris kepada RUPS melalui surat Dewan Komisaris kepada Menteri BUMN selaku RUPS PT PELNI (Persero) Nomor 86/DK/IX-2020 tanggal 17 September 2020, perihal Usulan Penetapan Kantor Akuntan Publik (KAP) Pelaksana Audit Laporan Keuangan dan PKBL Tahun Buku 2020 PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)

Alasan Dewan Komisaris dalam pengusulan KAP Hendrawinata, Hanny, Erwin & Sumargo (Kreston) dan proses pencalonan auditor eksternal yang akan mengaudit laporan keuangan Tahun Buku 2020 adalah karena KAP tersebut dikenal memiliki kompetensi, rekam jejak dan reputasi yang baik sebagai Kantor Akuntan Publik pelaksana jasa audit Laporan Keuangan Konsolidasi di Indonesia dan Jasa Audit sesuai nilai kesepakatan hasil negosiasi sebesar Rp440.000.000 termasuk PPN, namun tidak termasuk *out of pocket* auditor dengan Jangka Waktu Perikatan sampai dengan 31 Maret 2021.

Penetapan KAP melalui Surat Menteri BUMN kepada Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Nomor S-938/MBU/10/2020 tanggal 23 Oktober 2020, Perihal Penetapan KAP untuk Audit Laporan Keuangan Konsolidasian dan

Laporan Keuangan PKBL PT PELNI (Persero) Tahun Buku 2020 belum mencakup besarnya honorarium/imbil jasa untuk auditor eksternal.

4) Pemegang Saham/RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris

Pemegang Saham telah memiliki pedoman penyusunan Laporan Tahunan, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (GCG) pada BUMN, Pasal 34 "BUMN wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan BUMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif" dan Pasal 22 (1).b "Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan", namun Pemegang Saham belum menyusun dan menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

Pemegang Saham telah menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan (termasuk laporan keuangan) dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dalam RUPS PT Peln (Persero) tentang Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan Tahun Buku 2019, tertuang dalam Berita Acara Rapat PT Peln (Persero) Akta Notaris H Teddy Anwar, SH, SpN Nomor 5 tanggal 2 Juli 2020 pada keputusan Agenda 1 "Menyetujui Laporan Tahunan Tahun Buku 2019 termasuk Laporan Tugas seta mengesahkan Laporan Keuangan Konsolidasian Perseroan untuk Tahun Buku 2019 yang telah di Audit oleh KAP Hadori Sugiarto Adi & Rekan sebagaimana dimuat dalam Laporannya Nomor 00032/2.0768/AU.1/05/0468-1/1/IV/2020 tanggal 24 April 2020 dengan pendapat "Wajar dalam semua hal yang material" sebagaimana Laporan Auditor Independen serta memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (volledig acquit et de charge) kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas tindakan

pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan dalam Tahun Buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2019 sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindakan pidana yang tercermin dalam buku-buku Laporan Perseroan.

5) Pemegang Saham/RUPS menetapkan penggunaan laba bersih

Pemegang Saham telah menetapkan Pedoman/kebijakan pembagian deviden, sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar Perseroan pasal 26 tentang Penggunaan Laba, pada butir 3 dijelaskan bahwa seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai deviden kecuali ditentukan lain oleh RUPS.

Penetapan penggunaan laba bersih oleh RUPS, sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Rapat PT Pelni (Persero) Akta Notaris H Teddy Anwar, SH, SpN Nomor 5 tanggal 2 Juli 2020 pada keputusan Agenda 3 "Penetapan Penggunaan Laba Bersih Perseroan untuk Tahun Buku 2019", Keputusannya adalah Menetapkan penggunaan Laba yang dapat disistribusikan kepada pemilik entitas induk Tahun Buku 2019 sebesar Rp205.108.931.712,00 (dua ratus lima miliar seratus delapan juta sembilan ratus tiga puluh satu ribu tujuh ratus dua belas Rupiah) seluruhnya menjadi cadangan. PT PELNI (Persero) belum membagikan deviden.

Penetapan penggunaan laba bersih tidak melanggar ketentuan perjanjian pinjaman atau ketentuan penerbitan obligasi, sebagaimana tertuang dalam Undang Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 tahun 2007, Pasal 70 (1) Perseroan wajib menyisihkan jumlah tertentu dari laba bersih setiap tahun buku untuk cadangan. (2) Kewajiban penyisihan untuk cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku apabila Perseroan mempunyai saldo laba yang positif. (3) Penyisihan laba bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai cadangan mencapai paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor.

6) Pengesahan terhadap Laporan Tahunan dan persetujuan terhadap Laporan Keuangan dilaksanakan tepat waktu

Pengesahan Laporan Tahunan oleh RUPS belum dilakukan dengan tepat waktu, paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau (tanggal 30 Juni), Risalah RUPS Persetujuan atas Laporan Tahunan dan Pengesahan atas Laporan Keuangan Tahun 2019 tanggal 2 Juli 2020.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

- 1) Menyusun dan menetapkan pedoman penilaian Direksi secara individu;
- 2) Menyebutkan jumlah besarnya honorarium/imbal jasa dalam penetapan KAP yang akan melakukan audit Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Konsolidasian Perseroan;
- 3) Menyusun dan menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- 4) Memberikan Pengesahan Laporan Tahunan dengan tepat waktu, paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau (tanggal 30 Juni).

e. RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan

- 1) RUPS mengambil keputusan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar perusahaan sehingga menghasilkan keputusan yang sah

Ketua RUPS telah sesuai dengan ketentuan UU No 40 Tahun 2007, sebagai contoh tertuang dalam (1) RUPS RKAP 2020 tanggal 28 Januari 2020, Ketua RUPS Ibu Liliek Mayasari dengan Surat Kuasa Nomor SKU-6/Wk2.MBU/01/2020 dan (2) RUPS Kinerja 2019 tanggal 2 Juli 2020, Ketua RUPS Yohanes Babtista Priyatmo Hadi dengan Surat Kuasa Nomor SKU-102/MBU/06/2020. Peserta rapat telah memenuhi kuorum sesuai dengan

ketentuan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan, baik dalam RUPS RUPS RKAP 2020 tanggal 28 Januari 2020 maupun RUPS Kinerja 2019 tanggal 2 Juli 2020, kedua nya telah disebutkan bahwa 100% Pemegang Saham telah Hadir, karena PS PT PELNI (Persero) hanya ada satu, yaitu Pemerintah Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Kementerian BUMN.

2) RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil

Pemegang Saham telah diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sesuai jawaban tertulis dari Pemegang Saham PT Peln (Persero).

Dalam hal ada acara lain-lain/tambahan dalam RUPS, maka keputusan hanya diambil apabila dihadiri semua pemegang saham/diwakili. Karena PT PELNI (Persero) Pemegang Sahamnya hanya ada satu, yaitu Pemerintah Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Kementerian BUMN, sehingga sudah terpenuhi.

Indikator dalam Pemegang Saham yang penerapannya masih memerlukan perbaikan/ penyempurnaan, sebagai berikut :

a. Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya

1) Pemegang Saham memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris

Pemegang Saham telah memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris, sebagai contoh tertuang dalam Akta RUPS No 5 Tanggal 2 Juli 2020, Risalah RUPS Persetujuan atas Laporan Tahunan dan Pengesahan atas Laporan Keuangan Tahun 2019 tanggal 2 Juli 2020 "Direksi agar mengupayakan yang terbaik dalam mencapai target-target RKAP dengan mengacu pada prinsip-prinsip GCG dan profesionalisme serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan". Namun Pemegang Saham belum membuat rencana

tindak atas *areas of improvement* yang dihasilkan dari *assessment* GCG PT PELNI (Persero) dan belum optimal dalam pelaksanaan tindak lanjutnya.

2) Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi

Tidak terdapat instruksi secara tertulis/surat/keputusan dari Pemegang Saham yang bersifat transaksional/operasional yang tidak berdasarkan usulan dari Direksi.

3) Pemegang Saham merespon terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan

Di dalam Anggaran Dasar Perseroan pasal 15 ada kewajiban Dewan Komisaris untuk melaporkan kepada RUPS apabila terdapat gejala penurunan kinerja perseroan, namun belum ada pengaturan lebih lanjut terkait sistem pelaporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham. PT PELNI (Persero) tidak mengalami penurunan Kinerja berdasarkan Laporan Keuangan Audited 2019.

Untuk meningkatkan Tata Kelola Perusahaan yang lebih baik, kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar

- 1) Membuat rencana tindak atas *areas of improvement* yang dihasilkan dari *assessment* GCG PT PELNI (Persero) dan meningkatkan pelaksanaan tindak lanjutnya;
- 2) Membuat pengaturan lebih lanjut terkait sistem pelaporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham.



3. ASPEK DEWAN KOMISARIS

Aspek *governance* yang terkait dengan Dewan Komisaris dinilai berdasarkan 12 indikator, yaitu:

No	Indikator	Capaian
a.	Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan	95,846 %
b.	Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris	100,000 %
c.	Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi	90,565 %
d.	Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan;	87,387 %
e.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan	88,609 %
f.	Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan	95,878 %
g.	Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolektif) dan mengusulkan tantien/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi	100,000 %
h.	Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya	100,000 %
i.	Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan	57,806 %
j.	Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	87,537 %
k.	Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris	96,915 %
l.	Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris yang efektif	77,595 %

Penilaian penerapan atas duabelas indikator dengan 43 parameter menghasilkan skor **31,166** dari skor maksimum **35,00** atau mencapai **89,046%**.

Indikator dalam Aspek Dewan Komisaris dinilai sudah sangat baik, terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan

1) Dewan Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan terkait program pengenalan bagi Dewan Komisaris baru yang diatur dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) serta SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Lingkungan PT PELNI (Persero).

Substansi program pengenalan, diantaranya mengenai prinsip-prinsip GCG, gambaran umum perusahaan, kewenangan yang didelegasikan, tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.

Tahun 2020 terdapat dua kali pergantian Dewan Komisaris dan telah dilakukan program pengenalan yang diselenggarakan pada:

- a) Tanggal 22 April 2020, diikuti anggota Dewan Komisaris yang baru yaitu Sdr. Marwanto Harjowiryo dan Sdr. Eddy Susanto Soepadmo;
- b) Tanggal 6 November 2020, diikuti anggota Dewan Komisaris yang baru yaitu Sdr. Iwan Taufiq Purwanto dan Sdr. Kristia Budiarto.

Materi yang disampaikan dalam pelaksanaan program pengenalan telah sesuai dengan kebijakan *Board Manual*. Selain pemaparan dalam rapat, anggota Dewan Komisaris yang baru juga memperoleh dokumen terkait dengan materi yang disampaikan dan melakukan kunjungan lapangan.

2) Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan

Kebijakan mengenai program peningkatan kapabilitas Dewan Komisaris diatur dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata

Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) serta SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Lingkungan PT PELNI (Persero).

Dewan Komisaris telah menyusun rencana kegiatan program pelatihan bagi Dewan Komisaris, dengan target sebanyak lima output dan anggaran sejumlah Rp360.000.000,00 tercantum dalam rencana anggaran biaya Sekretaris Perusahaan, dengan mata anggaran Biaya Pelatihan dan Pendidikan-Dewan Komisaris, terpisah dari mata anggaran pelatihan karyawan.

Kegiatan pelatihan tahun 2020 terealisasi sebanyak enam kegiatan pelatihan, dengan realisasi biaya Rp64.900.000,00. Namun, belum seluruh pelatihan diikuti Dewan Komisaris telah dibuat laporan kegiatan pelatihan Dewan Komisaris.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar menyusun laporan hasil kegiatan bagi anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pelatihan/peningkatan kapabilitas.

b. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris

1) Dewan Komisaris memiliki kebijakan dan melaksanakan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan yang mengatur tentang kewajiban Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris yang tertuang dalam Anggaran Dasar, Pedoman GCG, dan *Board Manual*.

Kebijakan tersebut diimplementasikan dengan menetapkan SK Dewan Komisaris Nomor KEP-13/DK/XI-2020 tentang Pembagian Tugas Anggota

Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) tanggal 3 November 2020, yang telah mencakup tugas pengarahan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas Direksi, yaitu:

- a) Sdr. Ali Masykur Musa sebagai Komisaris Utama bertugas mengkoordinir semua pelaksanaan tugas dan kegiatan pengawasan Dewan Komisaris serta memberikan arahan kepada Direksi mengenai hal-hal strategis dan *Good Corporate Governance*, sekaligus merangkap Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi;
- b) Sdr. Haryo Indratno sebagai anggota Komisaris bertugas melaksanakan pengawasan dan pemberian arahan kepada Direksi mengenai pengurusan usaha Perusahaan bidang investasi, perkapalan, armada, dan teknik;
- c) Sdr. Wahyu Adji Herpriarsono sebagai anggota Komisaris bertugas melaksanakan pengawasan dan pemberian arahan kepada Direksi mengenai pengurusan usaha Perusahaan bidang sumber daya manusia, hukum, dan organisasi;
- d) Sdr. Eddy Susanto Soepadmo sebagai anggota Komisaris bertugas melaksanakan pengawasan dan pemberian arahan kepada Direksi mengenai pengurusan usaha dalam bidang transformasi Perusahaan, pengelolaan anak perusahaan, dan *non core business*. Sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko;
- e) Sdr. Iwan Taufiq Purwanto sebagai anggota Komisaris bertugas melaksanakan pengawasan dan pemberian arahan kepada Direksi mengenai pengurusan usaha Perusahaan bidang akuntansi, keuangan dan anggaran, serta pengawasan internal. Sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit;
- f) Sdr. Kristia Budiarto sebagai Komisaris Independen bertugas melaksanakan pengawasan dan pemberian arahan kepada Direksi mengenai pengurusan usaha Perusahaan dalam bidang *core business* dan komersial serta pengelolaan teknologi informasi.



Sedangkan penugasan Anggota Dewan Komisaris sebagai ketua Komite Dewan Komisaris yaitu ditetapkan dalam:

- a) Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-04/DK/IV-2020 tanggal 20 April 2020 tentang Penetapan Susunan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi PT PELNI (Persero), menetapkan:

Sdr. Ali Masykur Musa : Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi

Sdr. Haryo Indratno : Sekretaris Komite Nominasi dan Remunerasi dari unsur anggota Dewan Komisaris

- b) Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-14/DK/XI-2020 tanggal 3 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Komite dan Perubahan Susunan Komite Audit PT PELNI (Persero), menetapkan:

Sdr. Iwan Taufiq Purwanto : Ketua Komite Audit

Sdr. Wahyu Adji Herpriarsono : Anggota Komite Audit dari unsur anggota Dewan Komisaris

- c) Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-15/DK/XI-2020 tanggal 3 November 2020 tentang Pengangkatan Anggota Komite dan Perubahan Susunan Komite Pemantau Manajemen Risiko PT PELNI (Persero), menetapkan:

Sdr. Eddy Susanto Supadmo : Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko

Sdr. Kristia Budiarto : Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dari unsur anggota Dewan Komisaris

2) Dewan Komisaris menetapkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris telah memiliki mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris, baik pengambilan keputusan melalui rapat maupun diluar rapat, yang dimuat dalam Anggaran Dasar dan SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019



tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Lingkungan PT PELNI (Persero).

Dalam mekanisme tersebut ditetapkan bahwa Dewan Komisaris memberi persetujuan atas permohonan dari Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris maksimal 7 s.d 14 hari kerja. Sedangkan batas waktu mengomunikasikan keputusan persetujuan kepada Direksi selambat-lambatnya 7 hari sejak diputuskan.

Pada pelaksanaannya Dewan Komisaris cukup konsisten melaksanakan mekanisme tersebut.

3) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja setiap tahun yang memuat target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS

Dewan Komisaris telah memiliki pengaturan mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Lingkungan PT PELNI (Persero).

Dewan Komisaris telah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris Tahun 2020 yang penyusunannya telah melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris, di dalamnya telah memuat sasaran/target yang akan dicapai, disahkan oleh Dewan Komisaris, disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan dalam RKAP Tahun 2020, dan disampaikan kepada Pemegang Saham.

4) Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi perusahaan sesuai kewenangannya

Dewan Komisaris memiliki kebijakan tentang informasi yang disediakan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris yang tercantum dalam Anggaran Dasar, *Board Manual* dan Pedoman GCG, yang mengatur bentuk informasi yang disampaikan, baik berkala maupun insidental, disertai standar waktu penyampaiannya.

Laporan berkala antara lain berupa laporan triwulanan dan laporan manajemen tahunan yang harus disampaikan kepada Dewan Komisaris masing-masing paling lambat 30 hari setelah periode triwulanan dan 1 bulan setelah tahun buku berakhir. Sedangkan laporan insidentil akan disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris apabila diperlukan. Dalam pelaksanaannya, tidak terdapat kendala yang dihadapi Dewan Komisaris dalam mendapatkan informasi perusahaan dari Direksi.

c. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi

1) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi

Dewan Komisaris telah memiliki mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi tercantum dalam Anggaran Dasar dan SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Lingkungan PT PELNI (Persero).

Rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan RJPP tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2020.

Pembahasan Dewan Komisaris terkait proses telaah dan persetujuan Rancangan RJPP Tahun 2020-2024 telah dilakukan dalam rapat internal dan rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis atas rancangan RJPP Tahun 2020-2024 dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam Surat Dewan Komisaris Nomor 95/DK/IX-2020 tanggal 30 September 2020 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) PT PELNI (Persero) Tahun 2020-2024. Namun, penyampaian tanggapan atas rancangan RJPP kepada Pemegang Saham belum tepat waktu, yaitu melewati tahun anggaran berjalan.

2) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan mengenai mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi tercantum dalam Anggaran Dasar, *Board Manual*, dan Pedoman GCG.

Rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan RKAP tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2020.

Proses yang dilakukan Dewan Komisaris terkait dengan persetujuan RKAP Tahun 2020 telah sesuai dengan mekanisme yang seharusnya, yaitu Dewan Komisaris telah melakukan telaah terhadap rancangan RKAP Tahun 2020 yang disampaikan kepada Direksi, menyusun tanggapan atas RKAP Tahun 2020 dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar penyampaian tanggapan atas rancangan RJPP kepada Pemegang Saham disampaikan sesuai dengan ketentuan yaitu paling lambat 60 hari sebelum tahun berjalan.

d. Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan

1) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan dalam memberikan arahan mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja perusahaan, yang tercantum dalam *Board Manual*, namun kebijakan tersebut belum memuat kriteria dan lingkup lingkungan bisnis dan permasalahannya yang

diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja perusahaan, serta mekanisme yang harus dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Tahun 2020 tidak terdapat perubahan lingkungan bisnis. Terkait dengan isu-isu terkini yang sedang dihadapi perusahaan yaitu pandemi *Covid-19* yang dibahas secara intens dalam rapat internal dan gabungan yaitu potensi penurunan kinerja sebagai dampak pandemi *Covid-19*, mitigasi risiko, dan penanganan *Covid-19* di lingkungan Perusahaan.

Dewan Komisaris belum melakukan telaah visi dan misi perusahaan dalam tiga tahun terakhir.

2) Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi

Board Manual telah memuat kebijakan bagi Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, harapan, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan), dan dalam batas kewenangannya berikut penyampaian saran penyelesaiannya kepada Direksi.

Tidak terdapat permasalahan dan keluhan dari stakeholder yang disampaikan kepada Dewan Komisaris pada tahun 2020.

3) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern perusahaan

Kebijakan Dewan Komisaris terkait kegiatan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern tercantum dalam *Board Manual* dan dan Pedoman GCG.

Rencana Kerja Dewan Komisaris terkait kegiatan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap sistem pengendalian intern yang tercantum dalam RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 tidak secara jelas mencantumkan cakupan mengenai pemberian arahan atas sistem pengendalian internal.

Dewan Komisaris telah bersurat kepada Direktur Utama Nomor 136/DK/XII-2020 tanggal 29 Desember 2020 perihal Reviu dan Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern, yaitu merekomendasikan kepada Direksi untuk melakukan penilaian efektivitas sistem pengendalian intern tingkat entitas dan menyusun laporan hasilnya (*internal control report*).

Dewan Komisaris melalui Komite Audit telah melakukan telaah atas efektivitas pengendalian internal untuk tingkat operasional/aktivitas melalui reviu atas penugasan Satuan Pengawasan Intern, namun belum melakukan telaah atas kebijakan sistem pengendalian intern, evaluasi atas efektivitas pengendalian intern secara entitas, dan evaluasi atas *internal control report*.

4) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan

Kebijakan pemberian nasihat dan arahan Dewan Komisaris terkait kebijakan manajemen risiko perusahaan tercantum dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

Rencana kerja Dewan Komisaris terkait kegiatan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap manajemen risiko yang tercantum dalam RKA Dewan Komisaris Tahun 2020, tidak secara jelas mencantumkan cakupan mengenai pemberian arahan terkait pengelolaan risiko perusahaan.

Komite Pemantau Manajemen Risiko telah melakukan pembahasan mengenai hal-hal terkait penerapan manajemen risiko, yang hasilnya disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi.

Dalam memberi masukan mengenai manajemen risiko kepada Dewan Komisaris, Komite Pemantau Manajemen Risiko telah melakukan pembahasan dalam rapat internal, rapat dengan Divisi *Corporate Plan & Risk Management*, maupun menyelesaikan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris, telaah maupun substansi pembahasan pada umumnya mengenai

penerapan manajemen risiko. Namun, belum dilakukan telaah atas kebijakan manajemen risiko di Perusahaan.

5) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan perusahaan

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan dan menyusun rencana kerja kegiatan pemberian nasihat dan arahan kepada Direksi terkait kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya, masing-masing tercantum dalam *Board Manual* dan Pedoman GCG, serta RKA Dewan Komisaris Tahun 2020.

Dewan Komisaris telah melakukan pembahasan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan teknologi informasi perusahaan dan menyampaikan hasilnya kepada Direksi, antara lain terlihat dalam risalah rapat gabungan tanggal 26 Februari 2020 membahas Perkembangan Digitalisasi Teknologi Informasi dan tanggal 24 Juni 2020 membahas Roadmap Teknologi Informasi dan Digitalisasi *New Normal*.

Namun Dewan Komisaris belum dilakukan telaah atas kebijakan teknologi informasi dan progres/ketercapaian penerapan teknologi informasi dibandingkan dengan *master plan*-nya.

6) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pemberian arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir tercantum dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 telah memuat rencana kegiatan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pengelolaan SDM, khususnya manajemen karir di perusahaan dan pelaksanaannya.

Dewan Komisaris bersama dengan Komite Nominasi dan Remunerasi telah melakukan telaah atas kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan SDM dalam Rapat Internal Dewan Komisaris. Hasil dari Rapat Internal Komisaris disampaikan kepada Direksi dalam bentuk Catatan/Kesimpulan Hasil Rapat Internal Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti oleh Direksi.

Terkait dengan rencana promosi dan mutasi satu level di bawah Direksi serta suksesi manajemen, telah di bahas rutin Dewan Komisaris bersama dengan Komite Nominasi dan Remunerasi, disampaikan kepada Pemegang Saham yang tercantum dalam:

- a) Surat Dewan Komisaris Nomor 36/DK/IV-2020 tanggal 30 April 2020 perihal Penyampaian Usulan Top Talent PT Pelni (Persero);
- b) Surat Dewan Komisaris Nomor 68/DK/VII-2020 tanggal 27 Juli 2020 perihal Penyampaian Tambahan Talent PT Pelni (Persero).

7) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK)

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan terkait pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK) yang tertuang dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 telah memuat rencana pembahasan terkait kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).

Rencana Kerja tersebut telah direalisasikan dengan melakukan pembahasan mengenai hal-hal terkait pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, yaitu melalui:

- a) Surat Dewan Komisaris Nomor 49/DK/VI-2020 tanggal 2 Juni 2020 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas Laporan Keuangan Audited PT PELNI (Persero);
- b) Pembahasan pada rapat gabungan BOD-BOC tanggal 26 Februari 2020 terkait dengan kebijakan pembagian beban penyusutan dan pembukuan tagihan PSO Subsidi menggunakan metode akrual;
- c) Pembahasan pada rapat gabungan BOD-BOC tanggal 30 April 2020 terkait escrow account untuk menampung dana hasil penjualan saham PT RS Pelni;
- d) Pembahasan pada rapat internal tanggal 30 September 2020 dengan salah satu pembahasan terkait optimalisasi cashflow;
- e) Pembahasan pada rapat internal tanggal 27 Oktober 2020 dengan salah satu pembahasan terkait Laba (Rugi) pemisahan penugasan dan non penugasan.

8) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan terkait pengawasan dan pemberian arahan terkait kebijakan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya yang diatur dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 telah memuat rencana kerja Dewan Komisaris menjalankan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah atas kebijakan pengadaan barang dan jasa yang tercantum dalam Surat Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Direksi Nomor 130/DK/XII-2020 tanggal 11 Desember 2020 tentang Reviu Dewan Komisaris terhadap Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT PELNI (Persero).

Dewan Komisaris telah melakukan telaah atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, antara lain tertuang dalam:

- a) Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor 15/DK/II-2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Tanggapan Dewan Komisaris atas Rencana Optimalisasi Sisa Dana PMN Tahun 2015;
- b) Pembahasan Rapat Internal tanggal 12 Februari 2020 tentang Permohonan Ijin Prinsip Optimalisasi Sisa Dana PMN Tahun 2015 terkait dengan pengadaan kapal;
- c) Pembahasan Rapat Internal tanggal 26 Agustus 2020 dengan salah satu pembahasan mengenai pengadaan KAP.

9) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut

Kebijakan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian arahan/nasihat atas kebijakan mutu dan pelayanan dan pelaksanaannya diatur dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 telah memuat rencana kerja, Dewan Komisaris untuk melakukan pembahasan dan memberikan arahan kepada Direksi terkait kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.

Dewan Komisaris berdasarkan hasil evaluasi Komite Pemantau Manajemen Risiko, telah melakukan pembahasan dan telaah terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, antara lain tertuang dalam:

- a) Pembahasan pada rapat internal Dewan Komisaris tanggal 25 November 2020 dengan salah satu pembahasan dari Komite Pemantau Manajemen Risiko mengenai kebijakan mutu dan layanan;
- b) Surat Dewan Komisaris Nomor 138/DK/XII-2020 tanggal 29 Desember 2020 perihal Evaluasi Kebijakan Mutu dan Pelayanan pada KM Nggapulu;

- c) Surat Dewan Komisaris Nomor 139/DK/XII-2020 tanggal 29 Desember 2020 perihal Evaluasi Kebijakan Mutu dan Pelayanan pada KM Labobar;
- d) Surat Dewan Komisaris Nomor 140/DK/XII-2020 tanggal 29 Desember 2020 perihal Evaluasi Kebijakan Mutu dan Pelayanan pada Cabang Pantoloan.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar:

- 1) Menetapkan kriteria kebijakan mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris;
- 2) Melakukan telaah atas visi dan misi perusahaan;
- 3) Melengkapi rencana kerja Dewan Komisaris dengan rencana kegiatan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem pengendalian intern;
- 4) Melakukan reviu atas kebijakan sistem pengendalian intern perusahaan; mendorong Direksi untuk melakukan evaluasi menyeluruh atas sistem pengendalian intern perusahaan (tingkat entitas) dan menuangkannya dalam *internal control report*; melakukan reviu atas hasil evaluasi sistem pengendalian intern perusahaan (tingkat entitas) dan *internal control report* dari Direksi;
- 5) Melengkapi rencana kerja Dewan Komisaris dengan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko;
- 6) Melakukan telaah atas kebijakan manajemen risiko perusahaan;
Melakukan telaah atas kebijakan sistem informasi dan teknologi serta melakukan reviu mengenai ketercapaian penerapan teknologi informasi dibandingkan dengan *IT Master Plan*.

e. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan

1) Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris atas kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga, yang tercantum *Board Manual*.

RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 telah memuat rencana Dewan Komisaris Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.

Dewan Komisaris telah merealisasikan rencana kerja terkait telaah atas kepatuhan Direksi, diantaranya dalam rapat gabungan membahas kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturanperundang-undangan dan Anggaran dasar serta terdapat hasil evaluasi kajian risiko dan legal (risk and legal review) atas rencana inisiatif bisnis. Namun Dewan Komisaris belum melakukan telaah atas laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telaah atas upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi atas permasalahan hukum yang sedang terjadi di Perusahaan.

2) Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris untuk memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP terdapat pada Anggaran Dasar, Pedoman GCG, dan *Board Manual*.



Dewan Komisaris telah memiliki rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap evaluasi atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP sebagaimana tertuang dalam RKA Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2020.

Dewan Komisaris telah melaksanakan evaluasi pencapaian perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP secara berkala dalam rapat internal Dewan Komisaris dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Direksi pada saat rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi setiap bulan.

Dewan Komisaris secara rutin dalam rapat gabungan, telah membahas capaian dan kesesuaian pelaksanaan program kerja perusahaan tahun 2020 dengan RKAP Tahun 2020, diantaranya berupa pembahasan mengenai laporan manajemen triwulanan.

Hasil evaluasi pencapaian perusahaan secara berkala tertuang dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas Laporan Manajemen Triwulanan maupun Tahunan yang dilaporkan kepada Pemegang Saham, yaitu melalui:

- a) Surat Dewan Komisaris Nomor 49/DK/VI-2020 tanggal 2 Juni 2020 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas Laporan Keuangan Audited PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Tahun 2019;
- b) Surat Dewan Komisaris Nomor 40/DK/V-2020 tanggal 4 Mei 2020 perihal Tanggapan Dekom atas Laporan Manajemen Triwulan I Tahun 2020;
- c) Surat Dewan Komisaris Nomor: 65/DK/VII-2020 tanggal 22 Juli 2020 perihal Tanggapan Dekom atas Laporan Manajemen Semester I Tahun 2020;
- d) Surat Dewan Komisaris Nomor 109/DK/XI-2020 tanggal 3 November 2020 perihal Tanggapan Dekom atas Laporan Manajemen Triwulan III Tahun 2020.

Seluruh Anggota Dewan Komisaris telah menandatangani laporan manajemen triwulanan dan laporan manajemen tahunan perusahaan bersama seluruh Direksi.

3) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS

Mekanisme bagi Dewan Komisaris mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris tercantum dalam Anggaran Dasar dan *Board Manual*.

RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 telah memuat rencana pembahasan dan pemberian persetujuan Dewan Komisaris atas transaksi atau tindakan Direksi yang menjadi lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.

Dewan Komisaris bersama dengan Komite Dewan Komisaris (Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko) telah melakukan telaah lebih dulu sebelum memberikan persetujuan terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris, diantaranya terkait penerbitan saham PT RS PELNI, Optimalisasi Dana PMN, dan rencana pengajuan *cash loan* dan *treasury line* PT PELNI (Persero), namun dalam mendukung persetujuan Dewan Komisaris tersebut belum seluruhnya terlihat dokumentasi analisis risiko.

Pemberian persetujuan oleh Dewan Komisaris telah sesuai ketentuan yaitu 14 hari sejak usulan atau dokumen lengkap diterima.

4) Dewan Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan terkait kewajiban pengajuan calon Auditor Eksternal kepada RUPS/Pemegang Saham yang tercantum dalam *Board Manual* dan telah menuangkan rencana kerja terkait hal tersebut di dalam RKA Dewan Komisaris Tahun 2020.

Dewan Komisaris Bersama dengan Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal yang tertuang dalam Nota Dinas Komite Audit tanggal 16 September 2020 perihal Hasil Evaluasi dan Penilaian Pengadaan Jasa Audit Konsolidasi dan PKBL Tahun Buku 2020.

Dewan Komisaris menyampaikan usulan auditor eksternal kepada Pemegang Saham disertai alasan pencalonan yang tercantum dalam Surat Nomor 86/DK/IX-2020 tanggal 17 September 2020 perihal Usulan Penetapan KAP Pelaksanaan Audit Laporan Keuangan dan PKBL Tahun Buku 2020 PT PELNI (Persero) yaitu KAP Hendrawinata., Hanny, Erwin, & Sumargo (Kreston) dengan besarnya honorarium yaitu Rp440.000.000,00. Namun, Dewan Komisaris belum melakukan evaluasi kinerja auditor eksternal sebelumnya.

5) Dewan Komisaris memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan dan menyusun rencana kerja terkait pengawasan Dewan Komisaris terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris, yang masing-masing tercantum dalam *Board Manual* dan RKA Dewan Komisaris Tahun 2020.

Komite Audit telah melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal, yaitu melakukan telaah atas efektivitas tindak lanjut hasil audit SPI dan telaah atas rencana kerja pengawasan SPI dengan pelaksanaannya. Namun, belum mencakup penilaian atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal, kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal, dan manajemen fungsi SPI.

Dewan Komisaris melalui Komite Audit belum melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal, yang mencakup pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya, telaah

kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik, dan telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.

Tidak terdapat pengaduan terkait dengan permasalahan tentang Perusahaan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris pada tahun 2020.

6) Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan mengenai mekanisme yang terkait jika terjadi gejala penurunan kinerja perusahaan yang tercantum dalam *Board Manual*.

Dengan terjadinya pandemi *Covid-19*, berpotensi terhadap penurunan kinerja Perusahaan selama tahun 2020. Dewan Komisaris telah menyampaikan hal tersebut kepada Pemegang Saham melalui Surat Nomor 48/DK/VI-2020 tanggal 2 Juni 2020 perihal Potensi Menurunnya Kinerja Perusahaan PT Pelni (Persero) Sebagai Dampak Pandemi *Covid-19*.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar:

- 1) Melakukan telaah laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telaah atas upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi atas permasalahan hukum yang sedang terjadi di Perusahaan;
- 2) Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS disertai dengan analisis risiko;
- 3) Melakukan evaluasi kinerja auditor eksternal sebelumnya;
- 4) Melengkapi penilaian efektivitas pelaksanaan audit internal dengan mencakup penilaian atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal, kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal, dan manajemen fungsi SPI;

- 5) Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal, yang mencakup pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya, telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik, dan telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.

f. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan

1) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan pelaksanaannya

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan dan menyusun rencana kerja terkait pengawasan Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan pelaksanaannya, yang masing-masing tercantum dalam *Board Manual* dan RKA Dewan Komisaris Tahun 2020.

Dewan Komisaris telah melakukan pembahasan dalam rapat gabungan mengenai pengelolaan anak perusahaan, antara lain mengenai kinerja anak perusahaan dan persetujuan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris anak perusahaan, namun belum dilakukan evaluasi atas pengelolaan dan capaian kinerja anak perusahaan yang dikaitkan dengan visi pengembangan usaha perusahaan dan belum membahas mengenai kebijakan *subsidiary governance*.

2) Peran Dewan Komisaris dalam pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan terkait peran Dewan Komisaris dalam pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan, yang tercantum dalam *Board Manual*.

Dewan Komisaris telah memberi masukan kepada Direksi dan telah melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Anggota Dewan Komisaris anak perusahaan, berdasarkan pada laporan yang disampaikan Direksi, antara lain tercantum dalam:

- a) Surat Dewan Komisaris Nomor 28/DK/III-2020 tanggal 11 Maret 2020 perihal Persetujuan Calon Komisaris PT RS PELNI;
- b) Surat Dewan Komisaris Nomor 29/DK/III-2020 tanggal 11 Maret 2020 perihal Persetujuan Calon Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional;
- c) Surat Dewan Komisaris Nomor 82/DK/VIII-2020 tanggal 31 Agustus 2020 perihal Persetujuan Dewan Komisaris atas Usulan Penempatan Wakil Perseroan pada Anak Perusahaan sebagai Direktur Administrasi dan Keuangan PT RS Pelni;
- d) Surat Dewan Komisaris Nomor 93/DK/IX-2020 tanggal 30 September 2020 perihal Persetujuan Dewan Komisaris atas Usulan Penempatan Wakil Perseroan pada Anak Perusahaan sebagai Direktur Keuangan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
- e) Surat Dewan Komisaris kepada Nomor 137/DK/XII-2020 tanggal 29 Desember 2020 perihal Usulan Calon Direktur Operasi PT PIDC.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar melakukan evaluasi atas pengelolaan dan capaian kinerja anak perusahaan yang dikaitkan dengan visi pengembangan usaha perusahaan dan membahas mengenai kebijakan *subsidiary governance*.

g. Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi

1) Dewan Komisaris mengusulkan calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan

Kebijakan Dewan Komisaris dalam pengusulan calon Direksi tercantum dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

Dewan Komisaris telah melakukan telaah terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan oleh Direksi, dibahas dalam Rapat Internal Dewan Komisaris tanggal 30 April 2020. Dari 21 calon yang diajukan terdapat 12 nominasi dengan kriteria yang memiliki integritas dan karakter baik, pengalaman yang cukup, pendidikan dan pelatihan yang memadai, hasil *assessment*, dan *achievement*.

Usulan dari Dewan Komisaris atas calon-calon Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham melalui:

- a) Surat Dewan Komisaris Nomor 36/DK/IV-2020 tanggal 30 April 2020 perihal Penyampaian Usulan *Top Talent* PT PELNI (Persero);
- b) Surat Dewan Komisaris Nomor 68/DK/VII-2020 tanggal 27 Juli 2020 perihal Penyampaian Tambahan Talent PT PELNI (Persero).

2) Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan dan rencana kerja terkait penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham yang tertuang dalam *Board Manual* dan RKA Dewan Komisaris Tahun 2020.

Dewan Komisaris telah melakukan penilaian atas kinerja Direksi secara kolegal dan menyampaikan hasil penilaiannya kepada Pemegang Saham melalui Surat Dewan Komisaris Nomor 49/DK/VI-2020 tanggal 2 Juni 2020 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas Laporan Keuangan Audited PT Pelni (Persero), yang menjelaskan bahwa capaian KPI secara kolegal dengan capaian 90,97 dari 100.

Dewan Komisaris telah melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu, yang tercantum dalam Surat Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham Nomor 24/DK/III-2021 tanggal 18 Maret 2021 perihal Penyampaian Evaluasi Anggota Direksi PT PELNI (Persero).

3) Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan dan rencana kerja terkait pengusulan remunerasi Direksi, yang tercantum dalam *Board Manual* dan telah menuangkan rencana kerja terkait pengusulan remunerasi Direksi dalam RKA Dewan Komisaris Tahun 2020.

Dewan Komisaris telah melakukan telaah atas usulan remunerasi Direksi, honorarium Dewan Komisaris yang tercantum dalam Surat Dewan Komisaris kepada Direktur Utama Nomor 59/DK/VII-2020 tanggal 10 Juli 2020 perihal Tanggapan Dewan Komisaris atas Usulan Besaran Gaji/Honorarium berikut Fasilitas dan Tunjangan Lainnya untuk Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Tahun Buku 2020, serta Tantiem untuk Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Tahun Buku 2019 PT PELNI (Persero).

Namun, tahun 2020 terdapat surat dari Pemegang Saham yaitu Kementerian BUMN Nomor S-17Wk2.MBU.F/08/2020 tanggal 4 Agustus 2020 perihal Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2020, yang menjelaskan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris tidak diberikan tantiem/insentif kinerja atas kinerja Tahun Buku 2019.

h. Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan terkait tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang tercantum dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

Seluruh Anggota Dewan Komisaris telah menandatangani surat pernyataan yang terkait dengan tindakan terhadap benturan kepentingan pada awal tahun pengangkatan dan diperbaharui setiap tahunnya.

Dewan Komisaris telah menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham, yaitu terkait persetujuan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) atas Rencana Pengajuan *Cash Loan* (Kredit modal Kerja) *Non-Cash Loan* dan *Treasury Line* yang ditandatangani seluruh Dewan Komisaris (Komisaris Utama tandatangan di atas materai) dalam Surat Dewan Komisaris Nomor 60/DK/VII-2020 tanggal 13 Juli 2020.

Dewan Komisaris seluruhnya juga telah menandatangani surat pernyataan kepemilikan saham masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan keluarganya.

i. Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

1) Dewan Komisaris memiliki pedoman/tata tertib Rapat Dewan Komisaris yang memadai

Dewan Komisaris telah memiliki pedoman/tata tertib Rapat Dewan Komisaris yang mencakup etika rapat, penyusunan risalah rapat, pelaksanaan evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya, dan pembahasan atas usulan Direksi serta arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi, diatur dalam tercantum dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

2) Rapat Dewan Komisaris diadakan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar

Rencana rapat Dewan Komisaris yang tercantum dalam RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 sebanyak 24 kali, yang terdiri atas rapat internal Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi masing-masing sebanyak 12 kali dengan disertai materi rapat, namun rencana rapat belum disusun secara sistematis dalam bentuk penyajian secara

berdampingan antara jadwal waktu rapat dengan agenda rapat yang akan dibahas.

Realisasi jumlah rapat di tahun 2020 yaitu 13 kali rapat internal, dan 13 kali rapat gabungan BOD-BOC. Rapat Dewan Komisaris baik internal maupun gabungan telah dilengkapi dokumen pendukung penyelenggaraan rapat, meliputi undangan rapat, risalah rapat, dan daftar hadir.

Tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat internal dan rapat gabungan sepanjang tahun 2020 rata-rata yaitu 93,59%.

Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam rapat telah membuat surat kuasa, namun alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris tidak dicantumkan dalam risalah rapat.

3) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya

Dewan Komisaris telah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya disajikan dalam bentuk Matriks dan dijadikan dokumen pendukung risalah rapat, namun proses pembahasan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya belum terdokumentasikan dalam risalah rapat internal dan belum dibuat progressnya.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar:

- 1) Melengkapi dan mencantumkan alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris dalam risalah rapat;
- 2) Mendokumentasikan proses pembahasan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dalam risalah rapat internal dan membuat progress tindak lanjut yang telah dilaksanakan.

j. Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris

1) Sekretariat Dewan Komisaris memiliki uraian tugas yang jelas

Sekretaris Dewan Komisaris telah memiliki uraian tugas yang jelas yang tercantum dalam *Board Manual* dan Tata Tertib Dewan Komisaris, yaitu menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris, menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya, dan menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite di lingkungan Dewan Komisaris.

2) Sekretariat Dewan Komisaris melakukan administrasi dan penyimpanan dokumen

Sekretaris Dewan Komisaris memiliki fasilitas penyimpanan dokumen yang disediakan oleh Perusahaan yang berdekatan dengan ruang kerja Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris telah mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk Dewan Komisaris, dan dokumen lainnya dengan tertib.

3) Sekretaris Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya

Sekretaris Dewan Komisaris telah menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya, yaitu dengan menyiapkan undangan rapat, menyediakan bahan rapat, dan mendokumentasikan hasil rapat dengan tertib.

4) Sekretaris Dewan Komisaris menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris telah menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite Dewan Komisaris, termasuk menyediakan dukungan administrasi dan monitoring yang

berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris.

k. Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris yang efektif

1) Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris telah memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Dewan Komisaris yaitu:

- Komite Audit yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris KEP-14/DK/XI-2020 tanggal 3 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua Komite dan Perubahan susunan Komite Audit PT PELNI (Persero), dengan susunan sebagai berikut:

Sdr. Iwan Taufiq Purwanto	: Ketua Komite Audit
Sdr. Wahyu Adji Herpriarsono	: Anggota Komite Audit dari unsur anggota Dewan Komisaris
Sdr. Joko Murdyono	: Anggota Komite Audit
Sdr. Baliya Munadjat	: Anggota Komite Audit
- Komite Pemantau Manajemen Risiko yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-17/DK/XI-2020 tanggal 30 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko PT PELNI (Persero), dengan susunan sebagai berikut:

Sdr. Eddy Susanto Supadmo	: Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko
Sdr. Kristia Budiarto	: Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko
Sdr. Radjalis	: Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko
Sdr. Agung Syarifuddin	: Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko
- Komite Nominasi dan Remunerasi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-17/DK/XI-2020 tanggal 30 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko PT PELNI (Persero).



Sdr. Ali Masykur Musa : Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi
Sdr. Haryo Indratno : Sekretaris Komite Nominasi dan Remunerasi
dari unsur anggota Dewan Komisaris
Sdr. Fadli Yasir : Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi

2) Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi Komite dan Independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris

Anggota Komite Dewan Komisaris berasal dari pihak luar perusahaan. Berdasarkan *Curriculum Vitae* (CV) dari masing-masing anggota Komite Dewan Komisaris terlihat bahwa seluruh Anggota Komite Dewan Komisaris berasal dari pihak luar perusahaan, tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Pemegang Saham, serta salah seorang anggota Komite Dewan Komisaris memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Komite.

Jumlah keanggotaan masing-masing Komite Dewan Komisaris telah sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 3 September 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, pada pasal 2 ayat (3).

3) Komite Dewan Komisaris memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan

Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko telah memiliki piagam yang dimutakhirkan secara berkala. Piagam Komite Audit disahkan tanggal 30 September 2020, ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.

Sedangkan, Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko disahkan tanggal 20 Februari 2020 yang ditanda tangani oleh Komisaris Utama. Piagam Komite Audit dan Piagam Pemantau Manajemen Risiko telah sesuai dengan *best practices* dan kebutuhan Dewan Komisaris. Namun, Komite Nominasi dan Remunerasi belum memiliki piagam sebagai pedoman kerja dari komite tersebut.

Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko telah menyusun Program Kerja Tahun 2020 yang ditandatangani masing-masing oleh Ketua Komite. Namun muatan dari program kerja Komite tersebut yang belum sesuai dengan *best practices*, yaitu:

- a) Program Kerja Komite Audit tahun 2020 belum memuat antara lain rencana kegiatan untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya, melakukan prosedur revidi terhadap informasi dari perusahaan, dan *self assessment* kinerja Komite Audit;
- b) Program Kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko belum memuat *self assessment* kinerja Komite Pemantau Manajemen Risiko.

Komite Nominasi dan Remunerasi belum membuat Program Kerja Tahun 2020.

4) Komite Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris

Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko telah melaksanakan pertemuan rutin internal masing-masing Komite yang hasilnya dituangkan dalam risalah rapat dilengkapi dengan dokumen pendukung, antara lain undangan rapat dan daftar hadir. Risalah rapat Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko diadministrasikan dan disimpan oleh Sekretariat Dewan Komisaris.

Namun untuk Komite Nominasi dan Remunerasi, tidak terdapat dokumentasi rapat berupa risalah/notulen rapat dalam setiap pertemuan/rapat internal Komite Nominasi dan Remunerasi.

5) Komite Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris

Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko telah membuat laporan atas semua penugasan dari Dewan Komisaris dengan substansi uraian hasil dan rekomendasinya, Laporan Triwulanan, dan Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris. Laporan telah disusun sesuai *best practices*, diantaranya berisikan substansi kegiatan dan rekomendasi yang diberikan, namun perbandingan realisasi dan program kerja dalam laporan triwulanan dan tahunan belum disampaikan secara informatif dan terstruktur sehingga belum mencerminkan progres capaian.

Komite Nominasi dan Remunerasi belum menyusun laporan berkala yang disampaikan kepada Dewan Komisaris secara triwulanan maupun tahunan, dengan muatan minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja, substansi hasil kegiatan, dan rekomendasi yang diberikan.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar:

- 1) Menginstruksikan kepada Komite Nominasi dan Remunerasi untuk menyusun:
 - a) Piagam/*Charter* Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - b) Program kerja tahunan;
 - c) Laporan berkala yang disampaikan kepada Dewan Komisaris secara triwulanan maupun tahunan, dengan muatan minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja, substansi hasil kegiatan, dan rekomendasi yang diberikan;
 - d) Risalah/notulen rapat dalam setiap pertemuan/rapat internal Komite Nominasi dan Remunerasi.
- 2) Menginstruksikan kepada Komite Audit untuk menyempurnakan Program Kerja Komite Audit tahun berikutnya dengan muatan antara lain rencana kegiatan untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian manajemen dan

memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya, melakukan prosedur revidi terhadap informasi dari perusahaan, dan *self assessment* kinerja Komite Audit;

- 3) Menginstruksikan kepada Komite Pemantau Manajemen Risiko untuk menyempurnakan Program Kerja Komite Pemantau Manajemen Risiko tahun berikutnya dengan muatan *self assessment* kinerja Komite Kebijakan Risiko;
- 4) Menginstruksikan kepada Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko untuk menyempurnakan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan tahun berikutnya dengan muatan perbandingan antara program kerja dengan realisasinya secara informatif dan terstruktur untuk tahun berikutnya.

Indikator dalam Aspek Dewan Komisaris yang penerapannya masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan , sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan

1) Dewan Komisaris memastikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan untuk melakukan pemantauan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) yang diatur dalam SKB Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero).

RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 belum memuat rencana terkait penelaahan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Dewan Komisaris belum sepenuhnya melakukan telaah hasil *assessment* GCG serta memantau tindak lanjut atas *area of improvement* dari hasil penilaian tersebut. Dewan Komisaris juga belum menyusun rencana dan

memantau tindak lanjut *areas of improvement* hasil *assessment GCG* yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris.

2) Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris yang tercantum dalam Pedoman *GCG* dan *Board Manual*.

Dewan Komisaris telah menetapkan indikator kinerja kunci beserta target-targetnya yang dimuat dalam RKA Dewan Komisaris Tahun 2020 dan dimasukkan dalam RKAP 2020 serta telah disetujui Pemegang Saham.

Evaluasi atas capaian kinerja Dewan Komisaris tahun 2020 masih dalam proses penyusunan. Sedangkan untuk tahun 2019, telah dilakukan pembahasan capaian kinerja Dewan Komisaris dalam rapat internal Dewan Komisaris yang hasilnya dituangkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Pemegang Saham melalui Surat Dewan Komisaris Nomor 50/DK/VI-2020 tanggal 2 Juni 2020 perihal Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2019.

Terhadap praktik-praktik yang belum optimal, kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar:

- 1) Melengkapi rencana kerja Dewan Komisaris dengan rencana kegiatan terkait penelaahan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- 2) Melakukan telaah atas hasil *assessment GCG* serta memantau tindak lanjut atas *area of improvement* dari hasil penilaian tersebut;
- 3) Menyusun rencana, melaksanakan, dan memantau tindak lanjut *areas of improvement* hasil *assessment GCG* yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris.

4. ASPEK DIREKSI

Aspek *governance* yang terkait dengan Direksi dinilai berdasarkan 13 indikator, yaitu:

No	Indikator	Capaian
a.	Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan	86,869 %
b.	Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas	91,644 %
c.	Direksi menyusun perencanaan perusahaan	91,147 %
d.	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan	88,441 %
e.	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan	89,253 %
f.	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar	94,987 %
g.	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan <i>stakeholders</i>	86,919 %
h.	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi	100,000 %
i.	Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu	94,307 %
j.	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	84,961 %
k.	Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif	81,297 %
l.	Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif	90,473 %
m.	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan	79,822 %

Penilaian penerapan atas ketiga belas indikator dengan 52 parameter tersebut menghasilkan skor **30,956** dari skor maksimum **35,000** atau mencapai **88,446 %**.



Ketiga belas indikator dalam Aspek Direksi dinilai sudah Sangat Baik dan Baik, terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan

1) Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan

Kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat diatur dalam Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dengan Direksi Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) di lingkungan PT PELNI (Persero) dan Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dengan Direksi Nomor 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (Board Manual) Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero). Program pengenalan meliputi: (a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, (b) Gambaran mengenai perusahaan, (c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit, (d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi. Program pengenalan perusahaan berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas perusahaan, pengenalan dengan para pimpinan divisi, kelompok dan karyawan serta program lainnya.

Pada tanggal 7 Januari 2020 telah dilaksanakan program pengenalan bagi Direksi yang diangkat pada akhir tahun 2019 yaitu Sdr. Oni Suprihartono sebagai Direktur Keuangan dan Sdr. Masrul Khalimi sebagai Direktur Usaha Angkutan Barang & Tol Laut, namun materi program pengenalan belum mencakup: (a) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit, (b) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

2) Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan

Perusahaan memiliki kebijakan tentang pelatihan bagi Anggota Direksi yang diatur dalam Pedoman GCG dan *Board Manual*. RKAP telah memuat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Direksi. Pada tahun 2020, seluruh Direksi telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian BUMN secara *online*, namun Direksi belum membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Melaksanakan program pengenalan bagi Direksi yang baru diangkat dengan materi sesuai pedoman yang telah ditetapkan meliputi: (a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, (b) Gambaran mengenai perusahaan, (c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit, (d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
- 2) Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.

b. Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas

1) Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Direksi telah menetapkan struktur organisasi, dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat PT PELNI (Persero), Surat Keputusan Direksi Nomor 01.02/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 2 Januari 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Cabang PT PELNI (Persero), Surat Keputusan Direksi Nomor 11.30/01/SK/HKO.01/2017

tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Unit Bisnis Strategis (SBU) Galangan Pelni Surya Surabaya.

Penetapan Direksi atas uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat PT PELNI (Persero)

Direksi menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab serta spesifikasi jabatan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 09.30/4/SK/HKO.01/2015 tanggal 30 September 2015 tentang Uraian Jabatan (Job Description) managerial organisasi Kantor Pusat Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dan Surat Keputusan Direksi Nomor 12.27/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 27 Desember 2019 tentang Penetapan Daftar Proses Bisnis dan Pemetaan Tanggung Jawab (RASCI Matriks) PT PELNI (Persero).

Terdapat persetujuan Dewan Komisaris atas struktur organisasi, hal ini terlihat dari surat Komisaris Utama kepada Direktur Utama Nomor 38/DK/VII-2018 tanggal 20 Juli 2018 hal Persetujuan Struktur Organisasi PT PELNI (Persero) tahun 2018.

2) Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) perusahaan

Perusahaan telah memiliki kebijakan/pedoman tentang penyusunan SOP di perusahaan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 01.20/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 20 Januari 2020 tentang Pedoman Manajemen Proses Bisnis & Perbaikan Berkesinambungan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero). Dalam Pedoman disebutkan sebuah SOP harus dievaluasi oleh penyusun SOP secara berkala untuk menjamin bahwa SOP tersebut relevan dan efektif dalam pencapaian tujuan perusahaan, setiap SOP akan dievaluasi minimal 2 tahun sekali.

Berdasarkan Laporan Auditor Independen atas Kepatuhan Entitas terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Nomor 026/LKPUU-



Pelni/IV/2020 tanggal 24 April 2020 yang diterbitkan oleh KAP Hadori Sugiarto Adi & Rekan, terdapat permasalahan antara lain Direksi belum menyusun SOP tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan sesuai ketentuan Menteri BUMN.

Berdasarkan hasil audit internal sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Audit Kantor Cabang Triwulan I Tahun 2020, masih ditemukan pelanggaran SOP di beberapa Kantor Cabang.

Direksi belum sepenuhnya melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala, hal ini terlihat dari masih terdapat SOP yang periodenya lebih dari 2 tahun, misalnya Keputusan Direksi Nomor 60A/HK0.01/DIR/IV/2001 tanggal 28 April 2001 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Laporan Realisasi Anggaran.

3) Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu

Mekanisme pengambilan keputusan Direksi diatur dalam Anggaran Dasar, Pedoman GCG, dan *Board Manual*.

Dalam Pedoman GCG dan *Board Manual* disebutkan bahwa standar waktu tingkat kesegeraan terhadap pengambilan keputusan Direksi maksimal 14 hari kerja sejak dimintakan pengambilan keputusan oleh pihak terkait.

Dan dalam Pedoman GCG tentang Mekanisme Pengambilan Keputusan disebutkan bahwa tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Direksi kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal dengan menetapkan SOP tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan sesuai ketentuan Menteri BUMN;
- 2) Melaksanakan SOP secara konsisten;
- 3) Melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala sesuai pedoman yang ditetapkan.

c. Direksi menyusun perencanaan perusahaan

1) Direksi memiliki Rencana Jangka Panjang (RJPP) yang disahkan oleh RUPS

Direksi memiliki pedoman penyusunan RJPP yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 01.6/1/SK/HKo.01/2016 tanggal 6 Januari 2016 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

Terdapat RJPP periode 2020-2024 yang telah melalui proses telaah Direksi dan Dewan Komisaris.

Direksi telah menyampaikan rancangan RJPP periode 2020-2024 kepada Pemegang Saham tepat waktu yaitu pada tanggal 31 Oktober 2019, namun penyampaian kepada Dewan Komisaris terlambat yaitu tanggal 18 Oktober 2019, seharusnya sebelum tanggal 30 September sebelum periode RJPP tahun berjalan.

Direksi telah menyosialisasikan RJPP pada saat *Town Hall Meeting* yang dilaksanakan tanggal 14 Januari 2020.

2) Direksi memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS

Dalam Anggaran Dasar pasal 17 disebutkan bahwa Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan untuk setiap tahun buku yang sekurang-kurangnya memuat: (1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan dan program kerja/kegiatan, (2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan, (3) Proyeksi keuangan

Perseroan dan anak perusahaannya, (4) Program kerja Dewan Komisaris, (5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

RKAP 2020 telah sesuai pedoman. Perusahaan telah melakukan revisi RKAP 2020 sesuai arahan Pemegang Saham dan telah terdapat pernyataan bahwa revisi RKAP tersebut merupakan bagian dari RJP PT PELNI (Persero) Tahun 2020-2024.

Direksi melakukan reviu atas rancangan RKAP, meminta masukan atau tanggapan dari Dewan Komisaris atas rancangan RKAP, dan menindaklanjuti/membahas masukan atau tanggapan Dewan Komisaris atas rancangan RKAP.

Direksi menyampaikan rancangan RKAP 2020 kepada Menteri BUMN melalui surat Direktur Utama Nomor 10.30/01/S-T/090/2019 tanggal 30 Oktober 2019, namun penyampaian kepada Dewan Komisaris terlambat, seharusnya paling lambat tanggal 15 September sebelum tahun berjalan.

Sosialisasi RKAP 2018 dilaksanakan pada saat *Town Hall Meeting* yang dilaksanakan tanggal 14 Januari 2020.

3) Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam perusahaan

Perusahaan memiliki pedoman manajemen karir/pola karir yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 09.30/5/SK/HKO.01/2015 tentang Pola Pengembangan Karir Jabatan Pegawai PT PELNI (Persero).

Pada tahun 2020 Perusahaan telah menempatkan karyawan pada setiap *level* dalam organisasi perusahaan. Atas beberapa jabatan yang masih kosong telah ditunjuk pejabat sebagai Pelaksana Tugas.

Berdasarkan wawancara dengan Direksi pada tanggal 26 April 2021, perusahaan memiliki database tentang orang yang memiliki *skill* dan kompetensi serta pengalaman yang cukup untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang ditargetkan dapat tersedia di setiap posisi/jabatan-jabatan di

perusahaan. Seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu *level* di bawah Direksi melalui proses *assessment* yang dilakukan oleh pihak eksternal.

Namun rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi belum disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan.

- 4) **Direksi memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan, penghematan/efisiensi perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya**

Terdapat mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi berupa SOP Kajian Bisnis Berskala Korporat dan Direktorat, namun masih berupa *draft*.

Direksi membahas usulan peluang bisnis atau mengidentifikasi peluang bisnis. Terdapat studi kelayakan atas usulan peluang bisnis yang disusun oleh pihak eksternal misalnya Detail Konseptual Desain & Engineering Estimate Kapal Wisata Pinisi PT PELNI (Persero) dan yang disusun oleh internal yaitu Laporan Pra Studi Transformasi Bahtera *Resort & Convention* menjadi Pusat Pendidikan & Pelatihan.

Peluang bisnis dibahas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris, sebagai contoh dalam rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris tanggal 25 November 2020 di antaranya membahas rencana pemanfaatan kapal hasil PMN saat tidak digunakan untuk penugasan tol laut.

Tidak terdapat proyek/program/investasi yang bergulir dari tahun sebelumnya yang bermasalah.

- 5) **Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan**

Terdapat mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu membahas isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar bagi usaha dan kinerja perusahaan yang diatur dalam *Board Manual*, namun belum mengatur kewajiban Direksi untuk melakukan

analisa dengan memperhatikan risiko yang akan dihadapi dalam membahas isu-isu tersebut.

Tidak terdapat perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak signifikan pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, yang tidak direspon oleh Direksi.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu;
- 2) Menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;
- 3) Menyampaikan rencana promosi dan mutasi satu level di bawah Direksi kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut;
- 4) Mengesahkan mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis (SOP Kajian Bisnis Berskala Korporat dan Direktorat);
- 5) Menyempurnakan mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan dengan aturan mengenai kewajiban Direksi untuk melakukan analisa dengan memperhatikan risiko yang akan dihadapi dalam membahas isu-isu tersebut.

c. Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan

- 1) **Direksi melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu**

Program yang dilaksanakan Direksi telah sesuai dengan RKAP, dan mekanisme persetujuannya telah sesuai dengan anggaran dasar perusahaan.

Terdapat analisis yang memadai sebagai dasar pengambilan keputusan pelaksanaan program/kegiatan yang membutuhkan investasi dalam jumlah yang signifikan. Analisis yang dilakukan memuat pertimbangan dan alternatif keputusan. Terdapat studi kelayakan dan analisis risiko sebelum keputusan program/kegiatan yang membutuhkan investasi dalam jumlah signifikan, misalnya kajian Optimalisasi Sisa Dana Penyertaan Modal Negara (PMN) PT PELNI (Persero) Tahun Anggaran 2015.

Proses pengambilan keputusan atau kebijakan Direksi telah didukung dengan *electronic office* yang merupakan sarana komunikasi di internal perusahaan.

2) Direksi memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan

Direksi memiliki sistem/pedoman penilaian kinerja yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 10.05/2/SK/HKO.01/2015 tanggal 5 Oktober 2015 tentang Penilaian Kinerja Pegawai, namun belum mengatur indikator kinerja individu pegawai kapal. Dalam Surat Keputusan Nomor 12.06/01/SK/HKO.01/2017 tanggal 6 Desember 2017 tentang Penetapan Peraturan Dinas Awak Kapal PT PELNI (Persero) Bab III pasal 7 ayat 3 disebutkan bahwa Nakhoda wajib membuat laporan konduite ABK setiap 6 bulan, namun belum memuat indikator kinerja, antara lain formula, cara-cara penilaian.

Sosialisasi penilaian kinerja dilakukan melalui nota dinas dari *Vice President* SDM, sebagai contoh Nota Dinas dari VP SDM Nomor 01.14/21/ND-B/041/2021 tanggal 14 Januari 2021 perihal Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) Individu semester II tahun 2020.

Pengukuran kinerja pegawai darat sudah didukung dengan aplikasi "Oracle", pengukuran kinerja korporat, Direktorat maupun unit kerja sudah didukung dengan aplikasi "QPR" (Quality, Proses, Result), namun untuk pengukuran

kinerja pegawai kapal dan pengukuran kinerja Kantor Cabang masih secara *manual*.

- 3) Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi**

Terdapat target kinerja yang ditandatangani antara Direksi dengan beberapa pejabat satu level di bawah Direksi, misalnya Kontrak kinerja antara Direktur Usaha Angkutan Penumpang dengan VP Pemasaran Angkutan Penumpang, namun belum seluruhnya. Selain itu juga belum terdapat kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi.

- 4) Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat perusahaan**

Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi secara triwulanan, sebagai contoh rapat evaluasi kinerja Perusahaan periode Triwulan III 2020 serta rencana untuk triwulan IV 2020 yang dilaksanakan tanggal 17 November 2020, antara lain membahas KPI yang belum mencapai target dan program kerja strategis yang perlu mempercepat progres penyelesaiannya.

- 5) Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris**

Direksi menyusun laporan manajemen triwulanan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris. Direksi juga menyusun laporan mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat, berupa Laporan Kinerja yang disusun oleh Divisi Perencanaan Korporat & Manajemen Risiko, namun belum disampaikan kepada Dewan Komisaris.

KPI Korporat PT PELNI (Persero) tahun 2020 yang diturunkan ke masing-masing Direksi telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur terkait sebagai Pihak Kedua dengan Plt. Deputi Bidang Usaha Konstruksi dan

Sarana dan Prasarana Perhubungan selaku Kuasa Pemegang Saham PT PELNI (Persero) sebagai Pihak Pertama.

Dewan Komisaris telah melakukan evaluasi anggota Direksi sebagaimana tertuang dalam surat Dewan Komisaris kepada Menteri BUMN u.p. Deputi Bidang SDM, Teknologi dan Informasi Nomor 24/DK/III-2021 tanggal 18 Maret 2021.

6) Direksi menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi

Pada tahun 2020 Direksi tidak menyampaikan usulan insentif kinerja Direksi, sesuai surat dari Kementerian BUMN (Asisten Deputi Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan) Nomor S-17/Wk2.MBU.F/08/2020 tanggal 4 Agustus 2020 butir 2 berbunyi Direksi dan Dewan Komisaris tidak diberikan tantiem/insentif kinerja atas kinerja tahun buku 2019.

7) Direksi menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

Perusahaan memiliki kebijakan teknologi informasi berupa *Master Plan* Teknologi Informasi 2017-2021 yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 07.28/02/SK/HKO.01/2017 tanggal 28 Juli 2017 tentang Prosedur Tata Kelola dan Rencana Strategis Teknologi Informasi PT PELNI (Persero).

Divisi Teknologi Informasi telah melakukan *self assessment* tingkat kematangan Tata Kelola TI PT PELNI (Persero) tahun 2020 yang disesuaikan dengan *template* panduan COBIT 4.1 dengan hasil *maturity level* sebesar 2,93 sebagaimana tertuang dalam Nota Dinas VP Teknologi Informasi kepada Direktur SDM & Umum Nomor 01.28/01/ND-B/046/2021 tanggal 28 Januari 2021.

Direksi telah melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris, melalui rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris maupun rapat dengan Komite Pemantau Manajemen Risiko. Sebagai contoh

rapat gabungan tanggal 24 Juni 2020 di antaranya membahas *Roadmap Teknologi Informasi dan Digitalisasi New Normal*.

8) Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan

Ketentuan/kebijakan mengenai standar pelayanan minimal diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 119 tahun 2015 tanggal 14 Agustus 2015 tentang perubahan atas PM 37 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Laut dan Surat Keputusan Direksi Nomor 06.22/1/SK/HKO.01/2016 tanggal 22 Juni 2016 tentang Standar Pelayanan Penumpang Kapal PT PELNI (Persero).

Perusahaan memiliki SOP Layanan Pelanggan yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 04.28/03/SK/HKO.01/2016 tanggal tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Contact Center* Info PELNI.

Untuk memastikan tercapainya Standar Pelayanan Minimal (SPM), setiap tahun dilakukan *chek on the spot* untuk mengetahui apakah fasilitas kapal telah sesuai standar, sebagaimana tertuang dalam Nota Dinas dari VP Pelayanan Angkutan Penumpang kepada Direktur Usaha Angkutan Penumpang Nomor 11.19/10/ND-B/013/2020 tanggal 19 November 2020 perihal Laporan Hasil Pengecekan Fasilitas Layanan Tahun 2020 pada 26 Kapal Penumpang PT PELNI (Persero).

Perusahaan memiliki kebijakan mutu berupa Pedoman Sistem Manajemen Mutu Nomor Dokumen P-SMM-01 tanggal efektif 25 November 2020.

Perusahaan memiliki Sertifikat antara lain berupa Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Nomor PK.401/1040/DOC/DK-16 tanggal 18 Januari 2016 yang berlaku sampai dengan 10 Agustus 2020 yang diterbitkan oleh Ditjen Perhubungan Laut menyatakan bahwa Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan telah diaudit dan memenuhi ketentuan dari Kode Manajemen Internasional untuk Keselamatan Pengoperasian Kapal dan Pencegahan Pencemaran (ISM-Code) untuk tipe kapal sebagai berikut: kapal penumpang, kapal penumpang dengan kecepatan tinggi, kapal barang lainnya dan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara

Nomor 1113-TP/D1.S-DOC/2020 tanggal 3 November 2020 yang diterbitkan Biro Klasifikasi Indonesia dan berlaku sampai dengan 6 Desember 2020 menyatakan bahwa Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan telah diaudit dan memenuhi ketentuan dari Kode Manajemen Internasional untuk Keselamatan Pengoperasian Kapal dan Pencegahan Pencemaran (ISM-Code) untuk tipe kapal: kapal penumpang, kapal barang lainnya, Sertifikat Manajemen Keselamatan/Safety Management Certificate (SMC) Nomor AL 601/543/17/DK/2019 yang diterbitkan tanggal 25 September 2019 oleh Dirjen HUBLA subdit Pencegahan Pencemaran Dan Manajemen Keselamatan Kapal dan Perlindungan Lingkungan di Perairan untuk kapal KELUD yang berlaku sampai dengan 27 Mei 2024. Sistem mutu dievaluasi dan diaudit secara berkala, melalui audit internal ISM-Code dilakukan oleh auditor DPA (Designated Person Ashore) dilaksanakan setiap tahunnya pada semua kapal Pelni yang beroperasi, sedangkan audit eksternal dilaksanakan sesuai berakhirnya masa berlaku *Safety Management Certificate* (SMC) kapal.

Perusahaan memberikan kompensasi bila mutu tidak terpenuhi, hal ini terlihat dari Nota Dinas VP Pelayanan Angkutan Penumpang kepada Kepala Kantor Cabang Kotabaru/Batu Licin Nomor 11.20/05/ND-B/013/2020 tanggal 20 November 2020 perihal persetujuan biaya makan keterlambatan kapal sebagai upaya untuk menjaga pelayanan kepada penumpang yang menunggu akibat keterlambatan keberangkatan KM Egon.

9) Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut

Perusahaan memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel dan memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 10.23/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Oktober 2019 tentang Pedoman pengadaan barang dan jasa PT PELNI (Persero).



Perusahaan telah memiliki kebijakan pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment* yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 12.30/01/SK/HKO/01/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan *Coaching* Di Lingkungan PT PELNI (Persero), namun belum sepenuhnya dilaksanakan.

Perusahaan memiliki kebijakan perlindungan keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.15/1/SK/HKO.01/2016 tanggal 15 Maret 2016 tentang Penetapan Manual Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup di PT PELNI (Persero). Pada tahun 2020 telah dilakukan inspeksi dan sosialisasi SMK3 di cabang-cabang, sebagai contoh Nota Dinas Kepala DPA SMK3 LH kepada Direktur Utama Nomor 11.27/04/ND-B/092/2020 tanggal 27 November 2020 perihal Laporan Hasil Internal Audit SMK3 LH Cabang Tanjung Priok. Berdasarkan surat dari P2K3 kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta Nomor 07.16/01/S-B/092/2020 tanggal 16 Juli 2020 perihal Laporan Semester I P2K3, untuk periode semester I tahun 2020 tidak ada kecelakaan kerja.

Direksi memiliki sistem/pedoman penilaian kinerja yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 10.05/2/SK/HKO.01/2015 tanggal 5 Oktober 2015 tentang Penilaian Kinerja Pegawai, namun belum mengatur indikator kinerja individu pegawai kapal. Dalam Surat Keputusan Nomor 12.06/01/SK/HKO.01/2017 tanggal 6 Desember 2017 tentang Penetapan Peraturan Dinas Awak Kapal PT PELNI (Persero) Bab III pasal 7 ayat 3 disebutkan bahwa Nakhoda wajib membuat laporan konduite ABK setiap 6 bulan, namun belum memuat indikator kinerja, antara lain formula, cara-cara penilaian.

Perusahaan memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi, antara lain terlihat dari Nota Dinas dari VP SDM kepada Direktur SDM & Umum Nomor 06.20/19/ND-

Kebijakan pengadaan dipublikasikan melalui website www.pelni.co.id/ tender.

Perusahaan merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan perusahaan, sebagaimana terlihat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang dibuat oleh unit kerja, sebagai contoh Nota dinas dari VP Teknologi Informasi kepada VP Pengadaan Nomor 11.18/02/ND-B/046/2019 tanggal 18 November 2019 perihal Rencana Umum Pengadaan (RUP) Divisi Teknologi Informasi Tahun 2020.

Pengadaan barang dan jasa terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan, sebagai contoh pengadaan penutupan *Marine Hull and Machinery, Wreck Removal and Oil Pollution* diumumkan di koran Kompas tanggal 21 Februari 2020 dan di website.

Perusahaan memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian.

Pada tahun 2020 tidak ada sanggahan pemilihan penyedia barang dan jasa.

10) Direksi mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian perusahaan

Kebijakan tentang program pendidikan dan pelatihan diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 05.23/05/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Mei 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan di PT PELNI (Persero). Berdasarkan laporan tahunan Diklat tahun 2020, jumlah pegawai yang telah mengikuti diklat sebanyak 913 orang pegawai darat dan 1.667 pegawai laut. Program pelatihan berupa seminar, *workshop*, sertifikasi dan pelatihan penjenjangan dengan realisasi sebesar 111,76% dari target yang telah ditetapkan. Terdapat evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan, sebagai contoh Laporan Pelatihan Internal Auditor ISPS-Code atas nama Sdri. Lusi Fadilah yang ditandatangani oleh atasan langsung (Sdr. Firdaus) tanggal 9 Maret 2020.

I/041/2020 tanggal 20 Juni 2020 perihal Izin Prinsip Pelaksanaan Program *Internal Job Opening* untuk Jabatan Junior staff dan Kepala Urusan.

Terdapat kebijakan mengenai skema remunerasi bagi karyawan yang diatur dalam PKB dan Surat Keputusan Direksi terkait remunerasi dan kesejahteraan antara lain Surat Keputusan Direksi Nomor 07.31/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 31 Juli 2019 tentang Pengupahan di lingkungan PT PELNI (Persero) dan Surat Keputusan Direksi Nomor 09.27/I/SK/HKO.01/2016 tanggal 27 September 2016 tentang Program Jaminan Pensiun BPJS Ketenagakerjaan di PT PELNI (Persero).

Perusahaan memiliki kebijakan *reward dan punishment* yang diatur dalam PKB Tahun 2014 yang berlaku mulai tanggal 24 Maret 2014 sampai dengan 23 Maret 2016. PKB tersebut masih berlaku mengacu pada Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 pasal 29 ayat 3 yang berbunyi "Dalam hal perundingan PKB tidak mencapai kesepakatan dan masa berlaku perpanjangan PKB telah habis, maka PKB yang berlaku adalah PKB sebelumnya sampai PKB yang baru disepakati". Selain itu program *reward* juga diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.03/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 3 Maret 2020 tentang Pemberian Penghargaan Kerja 30 Tahun, 25 Tahun, 16 Tahun dan 8 Tahun, namun belum terdapat *reward* untuk prestasi untuk unit kerja.

Perusahaan telah memiliki Perjanjian Kerja Bersama, Serikat Pekerja dan terdapat media komunikasi atau sistem informasi yang menyediakan kebijakan perusahaan serta dapat diakses oleh seluruh karyawan.

11) Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan

Terdapat pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris untuk anak perusahaan yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 85/HKO.01/DIR/VII-2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang Pedoman Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang merupakan ratifikasi dari

Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 tanggal 29 Maret 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan kinerja korporat dan anak perusahaan yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 11.12/01/SK/HKO.01/2018 tanggal 12 November 2018. Namun belum memiliki kebijakan *subsidiary governance* yang mengatur pola hubungan antara induk perusahaan (Persero) dengan anak perusahaan.

Pada tahun 2020 terjadi pengalihan saham Perseroan pada PT Rumah Sakit Pelni. Berdasarkan Akta Notaris Ashoya Ratam, SH, MKn Nomor 35 tanggal 31 Maret 2020 tentang Pernyataan Keputusan Di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Rumah Sakit Pelni memutuskan: (1) Menyetujui pengalihan sebagian saham dalam Perseroan milik Pelni sejumlah 42.721 kepada PT Pertamina Bina Medika IHC, (2) Menyetujui PBM IHC tersebut masuk sebagai pemegang saham baru.

Dengan demikian susunan pemegang saham dalam Perseroan setelah efektifnya jual beli menjadi sebagai berikut: (1) PT PELNI (Persero) sejumlah 57.314 (lima puluh tujuh ribu tiga ratus empat belas) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp57.314.000.000,00, (2) PT Pertamina Bina Medika IHC sejumlah 42.721 (empat puluh dua ribu tujuh ratus dua puluh satu) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp42.721.000.000,00, (3) Yayasan Kesehatan Pensiunan Perseroan Terbatas Pelayaran Nasional PT PELNI sejumlah 25 (dua puluh lima) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp25.000.000,00. Sehingga seluruhnya berjumlah 100.060 (seratus ribu enam puluh) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp100.060.000.000,00.

Dan berdasarkan Akta Notaris Ashoya Ratam, SH, MKn Nomor 36 tanggal 31 Maret 2020 tentang Pernyataan Keputusan Di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Rumah Sakit Pelni, menyetujui peningkatan Modal Ditempatkan/Disetor Perseroan dari semula sebesar Rp100.060.000.000,00

(seratus miliar enam puluh juta rupiah) menjadi sebesar Rp117.019.000.000,00 (seratus tujuh belas miliar sembilan belas juta rupiah) dengan mengeluarkan 16.959 (enam belas ribu sembilan ratus lima puluh sembilan) saham baru yang diambil seluruhnya oleh PBM IHC dengan harga Rp101.000.000.000,00 (seratus satu miliar rupiah). Dengan demikian susunan pemegang saham dalam Perseroan setelah efektifnya peningkatan Modal Ditempatkan/Disetor tersebut menjadi sebagai berikut: (1) PT PELNI (Persero) sejumlah 57.314 (lima puluh tujuh ribu tiga ratus empat belas) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp57.314.000.000,00 atau merupakan 48,98%, (2) PT Pertamina Bina Medika IHC sejumlah 59.680 (lima puluh sembilan ribu enam ratus delapan puluh) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp59.680.000.000,00 atau merupakan 51%, (3) Yayasan Kesehatan Pensiunan Perseroan Terbatas Pelayaran Nasional PT PELNI sejumlah 25 (dua puluh lima) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp25.000.000,00 atau merupakan 0,02%. Sehingga seluruhnya berjumlah 117.019 (seratus tujuh belas ribu sembilan belas) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp 117.019.000.000,00.

Pada tahun 2020 terdapat pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan yaitu Sdr. Edward Tobing menjadi Direktur Keuangan dan Sdr. Masrul Khalimi menjadi Komisaris pada PT Sarana Bandar Nasional (SBN). Pengangkatan tersebut telah melalui proses penjangkaran, proses penilaian, dan proses penetapan.

Terdapat penetapan target kinerja anak perusahaan untuk mendukung kinerja perusahaan, yang dituangkan dalam kontrak manajemen. Berdasarkan Laporan Manajemen PT Pelita Indonesia Djaya Tahun 2020 unaudited, realisasi capaian KPI sebesar 71%.

Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan berdasarkan formula yang ditetapkan melalui: (1) Surat Direktur Utama PT PELNI (Persero) selaku RUPS kepada Direksi dan Dewan Komisaris PT Sarana Bandar Nasional Nomor 08.31/02/S-R/090/2020 tanggal 31

Agustus 2020 perihal Penetapan Gaji Honorarium Tunjangan dan Fasilitas untuk Tahun 2020 atas Kinerja Tahun Buku 2019 (2) Surat Direktur Utama PT PELNI (Persero) selaku RUPS kepada Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelita Indonesia Djaya Nomor 08.31/03/S-R/090/2020 tanggal 31 Agustus 2020 perihal Penetapan Gaji Honorarium Tunjangan dan Fasilitas untuk Tahun 2020 atas Kinerja Tahun Buku 2019.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Menyempurnakan pedoman penilaian kinerja individu untuk awak kapal, dengan muatan penjelasan indikator kinerja antara lain: formula, cara-cara penilaian;
- 2) Menggunakan aplikasi komputer untuk mendukung sistem pengukuran kinerja pegawai kapal;
- 3) Menggunakan aplikasi komputer untuk mendukung sistem pengukuran kinerja Kantor Cabang;
- 4) Menetapkan kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi serta memonitor capaiannya;
- 5) Menyampaikan pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi kepada Dewan Komisaris;
- 6) Melaksanakan program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment* sesuai dengan Pedoman yang telah ditetapkan;
- 7) Menetapkan program *reward* untuk prestasi unit kerja;
- 8) Menyusun kebijakan *subsidiary governance* yang mengatur pola hubungan antara induk perusahaan dengan anak perusahaan yang mencakup:
(a) Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris, di antaranya memuat penjurangan atau nominasi, penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*), proses penetapan (b) Pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris

(kolegial) yang memuat sekurang-kurangnya indikator utama dan kriteria keberhasilan, (c) Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris;

9) Meningkatkan capaian kinerja anak perusahaan.

d. Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan

1) Direksi menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK)

Kebijakan/pedoman akuntansi dan penyusunan laporan keuangan tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 09.04/02/SK/HKO.01/2020 tanggal 4 September 2020 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan di PT PELNI (Persero).

Berdasarkan Laporan Auditor Independen Nomor 00032/2.0768/AU.1/05/0486-1/1/IV/2020 tanggal 24 April 2020 yang diterbitkan oleh KAP Hadori Sugiarto Adi & Rekan bahwa Laporan Keuangan PT PELNI (Persero) dan entitas anak perusahaan tanggal 31 Desember 2019 disajikan secara wajar dalam semua hal yang material.

2) Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

Perusahaan memiliki kebijakan/pedoman Manajemen Risiko yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.01/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 1 Maret 2019 tentang SOP Pedoman Manajemen Risiko Berbasis ISO 31000:2018 PT PELNI (Persero).

Direksi memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko. Dalam struktur organisasi Kantor Pusat sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019, terdapat *Corporate Planning & Risk Management* yang dipimpin oleh *Vice President* dan membawahi 3 (tiga) Departemen, satu di antaranya departemen *Risk Management & Business Process*.

Terdapat daftar risiko perusahaan dan cara penanganan untuk masing-masing risiko yang dimuat dalam laporan manajemen risiko yang disusun secara triwulanan, sebagai contoh Nota Dinas dari VP Perencanaan Korporat & Manajemen Risiko kepada Direktur Utama Nomor 11.10/01/ND-B/094/2020 tanggal 10 November 2020 perihal penyampaian Laporan Manajemen Risiko Triwulan III Tahun 2020.

Direksi melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris melalui penyampaian Laporan Manajemen Risiko Triwulanan kepada Komite Pemantau Manajemen Risiko, namun belum ada analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya.

3) Direksi menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi dan mengamankan investasi dan aset perusahaan

Direksi memiliki pedoman sistem pengendalian intern yang tertuang dalam Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan Direksi PT. PELNI (Persero) Nomor 02.12/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Pedoman Sistem Pengendalian Intern Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan PT PELNI (Persero).

Direksi membuat sertifikasi/asersi terhadap Laporan Keuangan Tahunan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan tanggal 24 April 2020.

Terdapat *cascading* atas sertifikasi terhadap laporan keuangan kepada tingkatan di bawah Direksi yang menjadi entitas akuntansi dan pelaporan atas laporan keuangannya yang akan dikonsolidasikan. Hal ini terlihat dari Surat Pernyataan Direksi tentang Tanggung Jawab atas laporan keuangan yang ditandatangani Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional pada tanggal 6 April 2020, Direksi PT Rumah Sakit PELNI pada tanggal 1 April 2020 dan Direksi PT Pelita Indonesia Djaya pada tanggal 6 April 2020.

Perusahaan melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern, namun belum melakukan evaluasi/penilaian atas

efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan belum menerbitkan *Internal Control Report*.

4) Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal (KAP dan BPK)

Terdapat monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor eksternal dan internal. Hal ini terlihat dari; (a) Nota Dinas Kepala SPI Nomor 01.14/01/ND-B/091/2020 tanggal 14 Januari 2020 perihal undangan Rapat Pembahasan Progres Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan SPI Tahun 2018-2019, (b) Nota Dinas Kepala SPI Nomor 06.16/01/ND-T/091/2020 tanggal 16 Juni 2020 perihal Permintaan Tindak Lanjut Temuan dan Rekomendasi KAP atas pemeriksaan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019, (c) Nota Dinas Kepala SPI Nomor 08.07/01/ND-T/091/2020 tanggal 7 Agustus 2020 perihal Permintaan Realisasi Tindak Lanjut Rekomendasi BPK RI atas Pemeriksaan PSO Tahun 2019.

Pelaksanaan tindak lanjut dilaporkan Direksi kepada Dewan Komisaris melalui laporan hasil audit triwulanan, sebagai contoh surat Kepala SPI kepada Ketua Komite Audit PT PELNI) Nomor 04.30/01/S-T/091/2020 tanggal 30 April 2020 perihal Laporan Hasil Audit Pemeriksaan Kantor Cabang Triwulan I Tahun 2020.

Berdasarkan Surat Kepala SPI kepada Ketua Komite Audit Nomor 03.29/01/S-T/091/2021 tanggal 29 Maret 2021 perihal Revisi Laporan Hasil Kegiatan SPI Tahun 2020, tingkat penyelesaian tindak lanjut dari rekomendasi SPI dan auditor eksternal sebagai berikut: (a) Tindak Lanjut rekomendasi hasil audit SPI tahun 2014 sampai dengan 2020 posisi per 31 Desember 2020, dari 1084 rekomendasi yang selesai sebanyak 332 atau 31%, yang masih dalam proses sebanyak 80 atau 7% dan yang belum ditindaklanjuti sebanyak 672 atau 62%, (b) Tindak Lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK tahun 2007 sampai dengan 2019 posisi per 31 Desember 2020, dari 341 rekomendasi, yang sesuai rekomendasi sebanyak 197 atau 58%, dan yang belum sesuai rekomendasi 25 atau 7%, (c) Tindak Lanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan

KAP tahun 2019 dan sebelumnya posisi 31 Desember 2020, dari 56 rekomendasi, yang selesai rekomendasi sebanyak 9 atau 16,1%.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Menyampaikan analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya kepada Dewan Komisaris;
- 2) Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan selanjutnya menerbitkan *Internal Control Report*;
- 3) Meningkatkan penyelesaian pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi auditor internal dan auditor eksternal.

e. Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar

1) Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga

Perusahaan memiliki fungsi/struktur yang mengendalikan dan memastikan serta menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga yaitu Biro Hukum (Legal) yang dipimpin oleh *Vice President* dan membawahi 2 (dua) Departement yaitu *Regulation & Litigation* dan *Legal Agreement* sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero). Fungsi tersebut memiliki mekanisme untuk menjaga kepatuhan.

Fungsi kepatuhan melakukan penelaahan/ kajian perubahan peraturan dan pengaruhnya terhadap perusahaan, sebagaimana tertuang dalam Nota Dinas dari VP Hukum kepada Kepala Kesekretariatan Perusahaan Nomor 12.29/04/ND-B/095/2020 tanggal 29 Desember 2020 perihal Penyampaian Perbandingan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dengan Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran dan

Nota Dinas dari Kepala Kesekretariatan Perusahaan kepada Direktur Utama Nomor 12.31/01/ND-B/093/2020 tanggal 31 Desember 2020 perihal pelaporan pelaksanaan hasil telaah peraturan perundang-undangan yang dilakukan Biro Hukum Tahun 2020.

2) Perusahaan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga

Terdapat hasil kajian hukum (legal opinion) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku baik yang dilakukan oleh internal maupun konsultan hukum, sebagai contoh pendapat hukum kerjasama PT PELNI (Persero) terkait jasa pengurusan transportasi yang dibuat oleh *Law Firm* Nusantara, Harman & Partners tanggal 7 September 2020 dan kajian hukum Optimalisasi *Strategic Business Unit* (SBU) Hotel Bahtera menjadi *Strategic Business Unit* (SBU) Training Center (Pusat Pendidikan & Pelatihan) yang dibuat oleh internal.

Terdapat rencana kegiatan evaluasi kajian risiko dan legal (risk and legal review) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerja sama yang akan dilakukan oleh perusahaan.

Terdapat kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi atau proses penyelesaian perkara melalui jalur Pengadilan maupun non litigasi, namun masih terdapat perkara litigasi yang belum tuntas penyelesaiannya.

Tidak terdapat teguran, tuntutan maupun sanksi kepada perusahaan oleh otoritas/instansi maupun dari Otoritas Jasa Keuangan; unit-unit operasi perusahaan tidak ada yang memperoleh kinerja merah, merah minus atau hitam dari Kementerian Negara Lingkungan Hidup; seluruh Nota Kesepahaman dan perjanjian yang melibatkan perusahaan dengan pihak ketiga menggunakan bahasa Indonesia; tidak terdapat sengketa/permasalahan yang terkait dengan transaksi bisnis dengan pihak lain yang belum diselesaikan, serta perusahaan tidak sedang menjadi pembicaraan/sorotan oleh publik/pers dalam masalah tertentu.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar meningkatkan kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi.

f. Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan stakeholders

1) Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan

Terdapat Kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan, Kebijakan Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan konsumen/pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 06.22/I/SK/HKO.01/2016 tanggal 22 Juni 2016 tentang Standar Pelayanan Penumpang Kapal PT PELNI (Persero) dan Surat Keputusan Direksi Nomor 12.14/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 14 Desember 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan *On Board* dalam rangka Penerapan *New Normal Life* di PT PELNI (Persero).

Terdapat kontak pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah, melalui layanan call center 162, *facebook* @pelayaran nasional indonesia, *instagram* @pelni162, *twitter* @pelni162, email infopelni162@pelni.co.id.

Program untuk mengomunikasikan informasi produk/layanan kepada pelanggan dilakukan antara lain melalui media sosial, sebagai contoh info di Instagram "Per tanggal 25 November 2020 sudah bisa booking tiket melalui *website* dan *Leni Mobile App* dan "Pelni Agencies telah melayani hampir 80% kapal asing yang memasuki wilayah perairan Indonesia juga kapal-kapal lokal dan memiliki 46 kantor cabang yang tersebar di berbagai kota".

Terdapat SOP/mekanisme penanganan keluhan pelanggan yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 04.28/03/SK/HKO.01/2016 tanggal 26 April 2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Contact Center* Info PELNI di point IV tentang *Complaint Handling*.

Berdasarkan rekapitulasi Keluhan Pelanggan Tahun 2020 yang masuk melalui media *facebook*, *instagram*, *phone*, *email*, *whatsapp* dan *twitter*, terdapat 52

kasus , sebanyak 43 kasus telah selesai ditindaklanjuti dan 9 keluhan masuk yang datanya tidak lengkap.

Pada tahun 2020, Perusahaan tidak melakukan survei kepuasan pelanggan. Terdapat tindak lanjut hasil survey tahun sebelumnya untuk perbaikan layanan *on Board*, namun belum ada laporan pelaksanaan tindak lanjut untuk perbaikan layanan *pre on Board* dan *post Board*.

2) Pelaksanaan hubungan dengan pemasok

Seleksi untuk menjadi pemasok perusahaan dilakukan berdasarkan persyaratan yang terukur dan jelas yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 10.23/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Oktober 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT PELNI (Persero).

Perusahaan telah melakukan *assessment*, namun baru terhadap sebagian pemasok.

Tidak terdapat keterlambatan pembayaran kepada pemasok, hal ini terlihat dari KPI Divisi Perbendaharaan, salah satu yang diukur adalah durasi penyelesaian pembayaran dari sejak dokumen *payment request* diterima, targetnya adalah 60 hari dan realisasinya 23 hari atau capaian 161,67%.

Perusahaan telah melakukan survei kepuasan pemasok, namun baru terhadap 23 (dua puluh tiga) rekanan.

3) Pelaksanaan hubungan dengan kreditur

Perusahaan memiliki kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 12.29/01/SK/HKO.01/2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Pedoman Perilaku (Code of Conduct) di lingkungan PT PELNI (Persero) dan Surat Keputusan Direksi Nomor 11.20/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 20 November 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan dan Penggunaan Kredit Jangka Pendek, Menengah dan Panjang.

Berdasarkan laporan hasil audit, tidak terjadi *mismatch* penggunaan dan penyediaan dana dari pendapatan operasional untuk pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.

Kreditur perusahaan dibayar tepat waktu/sesuai perjanjian, hal ini terlihat dari KPI Divisi Perbendaharaan, salah satu yang diukur adalah durasi penyelesaian pembayaran dari sejak dokumen *payment request* diterima, targetnya adalah 60 hari dan realisasinya 23 hari atau capaian 161,67%.

4) Pelaksanaan kewajiban kepada Negara

Berdasarkan Rekapitulasi penyampaian SPT Masa dan Surat Setoran Pajak, pembayaran kewajiban telah tepat waktu, namun masih terdapat keterlambatan SPT Masa PPh pasal 15 di Kantor Pusat dan keterlambatan SPT Masa PPh pasal 21 di beberapa Kantor Cabang.

Perusahaan tidak mempunyai kewajiban untuk menyampaikan dokumen pada lembaga regulator, namun memiliki kewajiban melaporkan Realisasi Penggunaan Dana PMN secara triwulanan kepada Menteri BUMN dan telah dilaporkan secara tepat waktu.

5) Pelaksanaan hubungan dengan karyawan perusahaan

Kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan tertuang dalam Pedoman Perilaku dan Perjanjian Kerja Bersama tahun 2014 antara PT PELNI (Persero) dengan Serikat Pekerja PELNI. Pembaharuan PKB tersebut saat ini masih dalam proses. Dalam Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 pasal 29 ayat 3 disebutkan bahwa dalam hal perundingan PKB tidak mencapai kesepakatan dan masa berlaku perpanjangan PKB telah habis, maka PKB yang berlaku adalah PKB sebelumnya sampai PKB yang baru disepakati.

Survei kepuasan karyawan dilakukan secara *online* sebagaimana tertuang dalam Nota Dinas Direktur SDM & Umum kepada seluruh pegawai Nomor 11.26/02/ND-B/040/2020 tanggal 26 November 2020 perihal Pelaksanaan Survei Keterikatan Pegawai PT PELNI (Persero) . Berdasarkan Laporan Survei, indeks keterikatan pegawai sebesar 4,12 dari skala 5 atau 0,824 dan indeks kepuasan pegawai sebesar 4,69 dari skala 5 atau 0,938.

6) Terdapat prosedur tertulis untuk menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*

Mekanisme penanganan keluhan pelanggan diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 04.28/03/SK/HKO.01/2016 tanggal 26 April 2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) *Contact Center* Info PELNI di point IV tentang *Complaint Handling*, mekanisme penanganan keluhan pemasok diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor Nomor 10.23/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Oktober 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT PELNI (Persero) dan mekanisme penanganan keluhan karyawan diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama. Pada tahun 2020 Perusahaan telah memiliki Aplikasi *Helpdesk* SDM & *Employee Assistance* Program di lingkungan PT PELNI (Persero), yaitu aplikasi yang memiliki 3 sub menu yang dapat diakses oleh seluruh pegawai yaitu layanan aduan, konseling dan FAQ (Frequently Asked Question).

Pada tahun 2020 tidak terdapat keluhan dari pemasok. Berdasarkan rekapitulasi Keluhan Pelanggan tahun 2020 yang masuk melalui media facebook, instagram, phone, email, whatsapp, twitter, terdapat 52 kasus, sebanyak 43 kasus telah selesai ditindaklanjuti dan 9 keluhan masuk yang datanya tidak lengkap. Dan berdasarkan rekap keluhan pada portal *Helpdesk*, terdapat 4 keluhan dan semuanya telah diselesaikan.

7) Upaya untuk meningkatkan nilai pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan

Perusahaan mampu memenuhi harapan Pemegang Saham, hal ini terlihat dari terdapat konsistensi pertumbuhan modal bersih perusahaan. Berdasarkan laporan keuangan *audited* tahun 2017, 2018 dan 2019, jumlah modal bersih yaitu masing-masing sebesar Rp5.703.647.932.972,00, Rp5.893.232.921.541,00 dan Rp6.131.883.439.108,00.

Perusahaan juga mampu meningkatkan kinerja perusahaan, hal ini terlihat dari capaian *Key Performance Indicators* (KPI) selama 3 tahun terakhir mengalami peningkatan. Berdasarkan Laporan Audit atas Laporan Key

Performance Indicators tahun 2017, 2018 dan 2019, capaian KPI masing-masing sebesar 85,67%, 89,99% dan 90,97%.

8) Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi perusahaan

Perusahaan memiliki kebijakan tentang tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 10.25/01/SK/HKO.01/2017 tanggal 25 Oktober 2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Program Kemitraan dan Bina Lingkungan PT PELNI (Persero).

Unit/bagian yang bertugas melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan adalah departemen Hubungan Masyarakat, Kelembagaan & CSR yang berada di bawah Kesekretariatan Perusahaan sesuai Surat Keputusan Direksi Nomor 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero).

Perusahaan memiliki SOP yang memuat kewajiban perusahaan memastikan bahwa asset-asset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 01.18/02/SK/HKO.01/2018 tanggal 18 Januari 2018 tentang Penetapan Manual Sistem Manajemen Keselamatan Kapal (Safety Management System Manual) dan Surat Keputusan Direksi Nomor 03.15/I/SK/HKO.01/2016 tanggal 15 Maret 2016 tentang Penetapan Manual Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup di PT PELNI (Persero).

Terdapat program penanganan keadaan darurat yang disosialisasikan kepada seluruh karyawan, sebagai contoh Nota Dinas Kepala DPA SMK3LH kepada Direktur Utama Nomor 09.16/02/ND-B/092/2020 tanggal 16 September 2020 perihal Laporan Hasil Sosialisasi dan Inspeksi SMK3LH Cabang Kendari.

Perusahaan memiliki rencana kerja untuk mengimplementasikan tanggung jawab sosial perusahaan dengan anggaran sebesar Rp2.850.000.000,00 dan telah direalisasikan sebesar Rp2.850.000.000,00 atau 100,00%, namun rincian kegiatannya belum sepenuhnya sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Perusahaan memiliki rencana kerja untuk melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil dengan anggaran sebesar Rp2.430.000.000,00 dan direalisasikan sebesar Rp1.888.995.000,00 atau 77,74%.

Pada tahun 2020 tidak terdapat tambahan tunggakan pengembalian dana kemitraan yang dipinjamkan kepada usaha kecil. Berdasarkan Laporan Audit Independen Nomor 00069/2.1127/AU.2/11/0060-1/1/III/2021 tanggal 29 Maret 2021 yang diterbitkan KAP Hendrawinata Hanny Erwin & Sumargo, jumlah piutang macet per 31 Desember 2020 mengalami penurunan.

Berdasarkan Laporan Audit Independen Nomor 00069/2.1127/AU.2/11/0060-1/1/III/2021 tanggal 29 Maret 2021 yang diterbitkan KAP Hendrawinata Hanny Erwin & Sumargo, capaian efektivitas penyaluran sebesar 96,33% dan kolektibilitas pengembalian pinjaman sebesar 88,51%.

Meskipun indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menindaklanjuti hasil survei kepuasan pelanggan tahun sebelumnya untuk perbaikan layanan *pre on Board* dan *post Board*;
- 2) Melakukan *assessment* terhadap seluruh pemasok yang bermitra secara berkala;
- 3) Melakukan survei kepuasan terhadap seluruh pemasok yang bermitra;
- 4) Menyampaikan dokumen kewajiban perpajakan (SPT Bulanan) secara tepat waktu;
- 5) Mempercepat proses penyelesaian pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);

- 6) Melaksanakan program kemitraan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.

g. Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi

- 1) **Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan**

Mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku (Code of Conduct) di Lingkungan PT PELNI (Persero) dan Surat Keputusan Direksi Nomor 08.27/1/SK/HKO.01/2015 tentang Pedoman Konflik Kepentingan (conflict of interest) bagi Insan PELNI.

Telah dilakukan sosialisasi kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural perusahaan melalui *zoom* pada tanggal 12 Agustus 2020.

Terdapat surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan telah diperbaharui setiap awal tahun, yaitu tanggal 24 Februari 2020.

- 2) **Direksi menerapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan**

Direksi menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan).

Direksi telah menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang perlu mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS yaitu Pakta Integritas yang ditandatangani oleh seluruh Direksi tanggal 24 Juli 2020 untuk melakukan pinjaman *Cash Loan* (CL), *Non Cash Loan* (NCL), *Treasury Line* ke PT BNI (Persero) Tbk dan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh seluruh Direksi tanggal 10 Maret 2020 untuk transaksi Penjualan dan penerbitan saham di PT Rumah Sakit Pelni.

Pada tahun 2020 tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.

- h. Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu**

1) Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris

Direksi menyampaikan Laporan Manajemen (triwulanan dan tahunan) kepada Dewan Komisaris, namun tanggalnya sama dengan penyampaian kepada Pemegang Saham. Laporan manajemen triwulanan, laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan telah ditandatangani seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

Penyampaian laporan manajemen dan laporan tahunan kepada Pemegang Saham telah dilakukan tepat waktu.

2) Direksi memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham/pemilik Modal dan anggota Dewan Komisaris

Pemegang Saham PT PELNI (Persero) adalah Pemerintah Indonesia melalui Kementerian BUMN dengan jumlah kepemilikan saham 100% atau kepemilikan penuh. Perusahaan memberikan informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris untuk pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar menyampaikan laporan manajemen triwulanan dan laporan manajemen tahunan kepada Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

- i. Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan**

- 1) **Direksi memiliki pedoman/tata tertib Rapat Direksi, minimal mengatur etika rapat dan penyusunan risalah rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris**

Pedoman Tata Tertib rapat Direksi terdapat dalam Pedoman GCG, *Board Manual* dan Surat Keputusan Direksi Nomor 12.06/1/SK/HKO.01/2016 tanggal 6 Desember 2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Rapat Internal di Lingkungan PT PELNI (Persero), antara lain mengatur: (a) etika rapat, (b) tata penyusunan risalah rapat, (c) pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, (d) pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

- 2) **Direksi menyelenggarakan Rapat Direksi sesuai kebutuhan, paling sedikit sekali dalam setiap bulan**

Terdapat rencana rapat Direksi, namun belum dibuat secara formal. Jumlah rapat yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan, paling sedikit sekali dalam sebulan sebagaimana tertuang dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Realisasi pelaksanaan rapat Direksi selama tahun 2020 sebanyak 40 kali.

- 3) **Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi & Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya**

Rapat Direksi selama tahun 2020 dilaksanakan sebanyak 40 kali dengan tingkat kehadiran rata-rata anggota Direksi sebesar 90,41%, namun penjelasan alasan ketidakhadiran Direksi dalam rapat belum sepenuhnya dituangkan dalam risalah rapat, sebagai contoh risalah rapat Direksi tanggal 9 Maret 2020.

Jumlah rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris selama tahun 2020 sebanyak 13 kali dengan tingkat kehadiran anggota Direksi sebesar 100,00%.

4) Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya

Direksi telah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil rapat sebelumnya, namun belum dicantumkan dalam risalah rapat Direksi.

5) Direksi menindaklanjuti arahan, dan/atau keputusan Dewan Komisaris

Terdapat tindak lanjut atas arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris, namun berdasarkan wawancara dengan Dewan Komisaris pada tanggal 26 April 2021, tindak lanjut arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris yang dilaksanakan oleh Direksi masih perlu ditingkatkan.

Meskipun nilai indikator sudah baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih memerlukan perbaikan. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyusun rencana rapat Direksi dan agenda yang dibahas;
- 2) Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan penjelasan alasan ketidakhadiran Direksi dalam rapat dalam risalah rapat;
- 3) Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dalam risalah rapat;
- 4) Meningkatkan tindak lanjut atas arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris.

j. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif

1) Perusahaan memiliki Piagam Pengawasan Intern yang ditetapkan oleh Direksi

Terdapat Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi Nomor 11.17/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 17 November 2020 tentang *Internal Audit Charter* (Piagam Pengawasan Internal) Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan PT PELNI (Persero) dan telah mempertimbangkan saran-saran

dari Dewan Komisaris sebagaimana tertuang dalam Surat Kepala SPI kepada Ketua Komite Audit PT PELNI (Persero) Nomor 09.28/01/S-B/091/2020 tanggal 28 September 2020 perihal Permohonan Reviu *Internal Audit Charter* dan Nota Dinas Ketua Komite Audit kepada Kepala SPI Nomor 35/K.Audit/IX-2020 tanggal 28 September 2020 Permohonan Reviu *Internal Audit Charter*. Muatan Piagam Pengawasan Intern telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mempertimbangkan Standar Profesional Audit Internal, paling sedikit menjelaskan posisi fungsi Audit Internal dalam organisasi: kewenangan fungsi Audit Internal untuk mendapatkan akses terhadap semua catatan, personil dan aset perusahaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya, dan ruang lingkup Fungsi Audit Internal. Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter) telah ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

2) SPI/Fungsi Audit Internal dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya

Posisi SPI/Fungsi Audit Internal di dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama, sesuai Surat Keputusan Direksi Nomor 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero).

Kepala SPI yang menjabat tahun 2020 adalah Sdr. Presda Simangasing yang diangkat oleh Direktur Utama sesuai petikan Surat Keputusan Direksi Nomor 02.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Februari 2019 dan telah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris melalui surat Nomor 73/DK/XI-2018 tanggal 21 November 2018 perihal Persetujuan pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT PELNI (Persero). Pimpinan Fungsi Audit Internal mempunyai akses langsung melapor hasil kerjanya kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.

Berdasarkan persepsi, jumlah tenaga auditor belum mencukupi kebutuhan perusahaan, hal ini sejalan dengan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) tahun 2020 SPI di lingkungan PT PELNI (Persero) yang disahkan melalui Surat

Keputusan Direksi Nomor 02.13/01/SK/HKO.01/2020 tanggal 13 Februari 2020 disebutkan bahwa kebutuhan ideal SDM SPI khususnya tenaga auditor dalam melaksanakan audit sebanyak 18 orang, sedangkan jumlah tenaga SPI saat ini sebanyak 15 orang.

Berdasarkan persepsi, kualitas atas profesionalitas personil SPI perlu ditingkatkan.

Terdapat kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan fungsi pengawasan intern yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 12.15/1/SK/HKO.01/2014 tanggal 15 Desember 2014 tentang Petunjuk dan Mekanisme Pengelolaan Kertas Kerja Audit (KKA) SPI di Lingkungan PT PELNI (Persero), Surat Keputusan Direksi Nomor 04.02/1/SK/HKO.01/2015 tanggal 2 April 2015 tentang Pedoman Audit Investigatif, dan Surat Keputusan Direksi Nomor 09.14/01/SK/HKO.01/2017 tanggal 14 September 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) di Lingkungan PT PELNI (Persero). Kepala SPI telah melaksanakan program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal, namun belum melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal secara keseluruhan.

3) SPI melaksanakan fungsi pengawasan intern untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan

SPI telah menyusun Program Kerja Audit Tahunan (PKAT), dan mempertimbangkan saran-saran dari Dewan Komisaris c.q Komite Audit sebagaimana tertuang dalam nota dinas dari ketua Komite Audit kepada Anggota Komite Audit, *Head of Internal Audit*, Wasnit I, Wasnit II, Wasnit Adm & Evaluasi, Wasnit Investigasi Nomor 01/K.Audit/I-2020 tanggal 2 Januari 2020 perihal Undangan Rapat dengan agenda pembahasan rencana Program Kerja Audit Tahunan 2020 dan *Audit Charter* SPI. Fungsi Auditor Internal telah melaksanakan audit sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan yang ditetapkan. Realisasi PKAT tahun 2020 sebanyak 6 audit regular dari rencana sebanyak 22 obyek pemeriksaan atau sebesar 27,27%.

Penanggung jawab Audit Internal melaporkan hasil kerjanya (penugasan pengawasan intern) kepada Direktur Utama dan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.

Berdasarkan persepsi, SPI belum sepenuhnya memberikan kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola (governance), manajemen risiko, dan pengendalian intern.

SPI belum sepenuhnya memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan.

SPI memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal. Terdapat pedoman untuk memantau tindak lanjut hasil rekomendasi hasil pengawasan intern dan ekstern yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 07.24/2/SK/HKO.01/2017 tanggal 24 Juli 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal di lingkungan PT PELNI (Persero), namun belum mengatur pelaporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan KAP. Hasil pemantauan dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris c.q. Komite Audit melalui laporan hasil audit triwulanan, sebagai contoh Surat Kepala SPI kepada Ketua Komite Audit PT PELNI Nomor 04.30/01/S-T/091/2020 tanggal 30 April 2020 perihal Laporan Hasil Audit Pemeriksaan Kantor Cabang Triwulan I Tahun 2020, ditembuskan kepada Direktur Utama.

Berdasarkan persepsi, aplikabilitas rekomendasi SPI untuk ditindaklanjuti oleh unit kerja masih perlu ditingkatkan.

Meskipun nilai indikator sudah baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Menambah jumlah personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI;
- 2) Meningkatkan kualitas atas profesionalitas personil SPI melalui program pengembangan profesi secara berkelanjutan;

- 3) Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal secara keseluruhan secara berkala;
- 4) Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk meningkatkan pemberian kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses Tata Kelola (governance), manajemen risiko, dan pengendalian intern;
- 5) Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk meningkatkan pemberian masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan;
- 6) Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk menyempurnakan pedoman untuk memantau tindak lanjut hasil rekomendasi hasil pengawasan intern dan ekstern dengan menambahkan muatan tentang pelaporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan KAP;
- 7) Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk meningkatkan aplikabilitas rekomendasi SPI sehingga dapat ditindaklanjuti/dijalankan oleh unit kerja.

k. Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif

1) Sekretaris Perusahaan dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya

Sekretaris perusahaan telah memenuhi kualifikasi yang memadai.

Posisi Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi di bawah Direktur Utama, sesuai Surat Keputusan Direksi Nomor 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero).

Sekretaris Perusahaan yang menjabat tahun 2020 adalah Sdr. Yahya Kuncoro yang diangkat berdasarkan Salinan Surat Keputusan Direksi Nomor 03.15/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 15 Maret 2019. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan telah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris melalui surat Dewan Komisaris kepada Direktur Utama Nomor 20/DK/III-2019 tanggal 1 Maret 2019.

Uraian Tugas Sekretaris Perusahaan diatur dalam Pedoman Tatakelola Perusahaan dan Surat Keputusan Direksi Nomor 09.30/4/SK/HKO.01/2015 tanggal 30 September 2015 tentang Uraian Jabatan (Job Description) Managerial Organisasi Kantor Pusat Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia, mencakup hal-hal substantif berikut: (a) memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG, (b) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan, (c) sebagai penghubung (*liaison officer*), dan (d) menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

2) Sekretaris perusahaan menjalankan fungsinya

Sekretaris perusahaan memberikan informasi yang material dan relevan kepada *stakeholders*.

Sekretaris perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung diantaranya: (a) mengorganisasikan dan mengkoordinasikan rapat Direksi, rapat Direksi dan Dewan Komisaris, RUPS dan kegiatan lainnya dengan *stakeholders*, (b) menyusun jadwal dan tahapan kegiatan menjelang RUPS/RUPS Luar Biasa dan Rapat Direksi.

Sekretaris perusahaan menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan Rapat Direksi yaitu: (a) membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, (b) membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Khusus, (c) membuat, memelihara dan menyimpan Risalah RUPS dan (d) membuat, memelihara, dan menyimpan risalah rapat Direksi, namun risalah rapat belum mencantumkan hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya dan keputusan rapat sebelumnya.

Terdapat kebijakan tentang program pengenalan perusahaan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat yang

dituangkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan *Board Manual*, namun belum memasukkan program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat ke dalam rencana kerja Kesekretariatan Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan telah melaporkan hasil telaah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru kepada Direktur Utama, sebagaimana tertuang dalam Nota Dinas dari Kepala Kesekretariatan Perusahaan kepada Direktur Utama Nomor 12.31/01/ND-B/093/2020 tanggal 31 Desember 2020 perihal pelaporan pelaksanaan hasil telaah peraturan perundang-undangan yang dilakukan Biro Hukum Tahun 2020. Sedangkan laporan yang berkaitan dengan tugasnya baru mencakup laporan kinerja GCG sebagaimana tertuang dalam Nota Dinas dari Kepala Kesekretariatan Perusahaan kepada Direktur SDM & Umum Nomor 12.27/07/ND-B/093/2020 tanggal 27 Desember 2020 perihal Laporan Kinerja GCG PT PELNI (Persero) periode Januari - Desember 2020, namun belum menjelaskan pelaksanaan tugas unit kerja di bawahnya yaitu: (1) Departemen Hubungan Masyarakat, Kelembagaan & CSR, (2) Departemen Kesekretariatan Direksi & GCG, (3) Pengelolaan Dokumen Korporat.

3) Direksi mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan

Terdapat evaluasi atas pelaksanaan tugas Sekretaris perusahaan melalui capaian KPI dan berdasarkan aplikasi qpr-service-pelni.co.id, capaian program kerja Kesekretariatan Perusahaan sebesar 86,86%.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk membuat risalah rapat sesuai dengan *best practices*, diantaranya dengan mencantumkan hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya dan keputusan rapat sebelumnya;

- 2) Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk memasukkan rencana kerja program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat ke dalam program kerja Kesekretariatan Perusahaan;
- 3) Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyempurnakan laporan Kesekretariatan Perusahaan dengan penjelasan pelaksanaan tugas unit kerja di bawahnya yaitu: (1) Departemen Hubungan Masyarakat, Kelembagaan & CSR, (2) Departemen Kesekretariatan Direksi & GCG, (3) Pengelolaan Dokumen Korporat.

I. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

1) Direksi menyelenggarakan RUPS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan

Prosedur Pemanggilan RUPS dilakukan dengan surat tercatat yang mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat, namun belum dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 hari sebelum tanggal RUPS diadakan, sebagai contoh Nota Kepala Kesekretariatan Perusahaan Nomor 01.23/03/ND-B/093/2020 tanggal 23 Januari 2020 perihal Undangan RUPS dan RUPS dilaksanakan tanggal 28 Januari 2020.

RUPS terlambat memberikan pengesahan/persetujuan RJPP periode 2020-2024, sedangkan Direksi telah menyampaikan rancangan RJPP kepada Kementerian BUMN pada tanggal 31 Oktober 2019. RUPS untuk pengesahan/persetujuan RJPP seharusnya dilaksanakan tanggal selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP secara lengkap atau sebelum periode RJPP berikutnya berjalan.

RUPS untuk pengesahan RKAP tahun 2020 dilaksanakan tanggal 28 Januari 2020, telah sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

RUPS untuk pengesahan laporan tahunan tahun buku 2019 terlambat dilaksanakan yaitu tanggal 2 Juli 2020, seharusnya paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau.

- 2) Direksi menyediakan akses serta penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan Panggilan untuk RUPS mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS.

Penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tahun 2020 ditetapkan melalui surat Asisten Deputi Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Kementerian BUMN kepada Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Nomor S-17/Wk2.MBU.F/08/2020 tanggal 4 Agustus 2020.

Terdapat informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan dan informasi keuangan maupun hal-hal lainnya.

Ada penjelasan mengenai hal-hal lain berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.

Meskipun nilai indikator sudah baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 14 hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.

5. ASPEK PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI

Aspek *governance* yang terkait dengan Pengungkapan Informasi dan Transparansi dinilai berdasarkan empat indikator, yaitu:

No	Indikator	Capaian
a.	Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada <i>stakeholders</i>	91,724 %
b.	Perusahaan menyediakan bagi <i>stakeholders</i> akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala	100,000 %
c.	Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	91,470 %



d.	Perusahaan memperoleh penghargaan atau <i>award</i> dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya	75,000 %
----	--	----------

Penilaian penerapan atas keempat indikator dengan 16 parameter tersebut menghasilkan skor **7,953** dari skor maksimum **9,00** atau **88,367 %**.

Indikator dalam Aspek Pengungkapan dan Transparansi yang dinilai sudah baik, terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada *stakeholders*

1) Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi perusahaan yang penting

Perusahaan telah memiliki kebijakan tentang pengendalian informasi perusahaan yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor SK 01.16/02/SK/HKO.01/2020 tanggal 16 Januari 2020 tentang Informasi Perusahaan PT PELNI (Persero). Substansi Kebijakan Pengendalian Informasi Perusahaan telah mengatur informasi yang dikategorikan informasi publik dan pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik, namun belum mengatur informasi yang termasuk kategori rahasia perusahaan dan prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada *stakeholders*.

2) Tingkat kepatuhan perusahaan yang memadai terhadap kebijakan pengendalian informasi perusahaan

Perusahaan telah mengendalikan informasi perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan tidak ada keterlambatan penyampaian laporan/informasi yang menjadi kewajiban perusahaan kepada lembaga regulator (Kementerian BUMN dan Kementerian Perhubungan).

PT PELNI (Persero) tidak memiliki berkewajiban menyampaikan laporan kepada Bank Indonesia dan Bapepam.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Direksi agar menambahkan muatan informasi yang

termasuk kategori rahasia perusahaan dan prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada *stakeholders* dalam kebijakan tentang Informasi Perusahaan PT PELNI (Persero).

b. Perusahaan menyediakan bagi *stakeholders* akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala

1) Terdapat media untuk penyediaan Informasi Publik agar dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana

Perusahaan memiliki *website*, yaitu www.pelni.co.id, unit/personil yang ditunjuk untuk mengelola *website* adalah Divisi Teknologi Informasi. Perusahaan telah memiliki kebijakan terkait pengelolaan dan pemutakhiran *website* yang tertuang dalam SK Direksi Nomor 11.18/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 18 November 2019 tentang Tim Pengoperasian dan Pengembangan *Website* PT PELNI (Persero). Pengelolaan *website* telah sesuai dengan kebijakan dan dilaksanakan secara konsisten. Kondisi saat ini *website* telah di *update*, Direksi dan Dewan Komisaris telah sesuai dengan *existing* saat ini, dan laporan-laporan juga sudah yang *terupdate*.

2) *Website* perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting perusahaan

Kebijakan Pedoman *GCG*, *Board Manual*, Pedoman Perilaku, dan Program Pengendalian Gratifikasi Perusahaan telah di upload di *website* perusahaan. Di *website* selain memuat Laporan Tahunan juga memuat informasi penting lainnya seperti *Sustainability report*, *CSR/PKBL*, dan *reservasi* tiket.

3) Perusahaan menyediakan media lain untuk mengomunikasikan kebijakan informasi penting perusahaan

Perusahaan memiliki majalah internal (e-magazine) yang dapat disebarluaskan kepada karyawan dan *stakeholders*, yaitu Majalah Camar terbit setiap bulan. Rencana kerja kegiatan *gathering* dengan *stakeholder* masuk dalam rencana kerja bagian Humas dibawah Sekretaris Perusahaan, dengan realisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

4) Informasi yang disediakan dalam *website* Perusahaan dan www.bumn.go.id dimutakhirkan secara berkala

Informasi yang ada di *website* telah dimutakhirkan sesuai dengan perkembangan perusahaan, namun Perusahaan belum memiliki mekanisme *update* informasi dalam *website* perusahaan/*website* lainnya.

5) Tingkat kemudahan akses terhadap kebijakan dan informasi penting perusahaan yang disediakan dalam *website* perusahaan

Website perusahaan www.pelni.co.id mudah diakses, dan informasi perusahaan dalam *website* mudah diunduh (*download*).

c. Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

1) Laporan tahunan memenuhi ketentuan umum penyajian Laporan tahunan

Laporan tahunan disajikan dalam dua bahasa secara berdampingan yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dicetak pada kertas berwarna terang, dan mencantumkan identitas perusahaan dengan jelas pada setiap lembarnya. Laporan tahunan dimuat dalam www.pelni.co.id dan dapat diunduh dengan mudah.

2) Laporan tahunan memuat mengenai Ikhtisar data keuangan penting

Laporan Tahunan memuat ikhtisar data keuangan penting, diantaranya: (a) informasi keuangan perusahaan secara umum, (b) rasio keuangan yang spesifik sesuai dengan industri, (c) perbandingan 5 tahun buku.

3) Laporan tahunan memuat Laporan Dewan Komisaris dan Laporan Direksi

Laporan Tahunan telah memuat Laporan Dewan Komisaris dan Laporan Direksi. Laporan Dewan Komisaris telah memuat Penilaian kinerja Direksi mengenai pengelolaan perusahaan, pandangan atas prospek usaha perusahaan yang disusun oleh direksi, komite-komite yang berada dibawah pengawasan Dewan Komisaris dan Perubahan komposisi Dewan Komisaris. Laporan Direksi telah memuat kinerja perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang

ditargetkan, menyajikan kendala-kendala yang dihadapi perusahaan. Laporan Tahunan juga telah menyajikan Prospek usaha; Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang telah dilaksanakan oleh perusahaan dan Perubahan komposisi Direksi.

Tanda tangan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris telah dituangkan pada lembaran tersendiri, juga telah memuat pernyataan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi Laporan Tahunan.

4) Laporan tahunan memuat profil perusahaan secara lengkap

Laporan Tahunan memuat:

- a) Nama dan alamat, kode pos, Nomor telpon dan/atau Nomor fax, *email*, dan *website* perusahaan;
- b) Riwayat singkat perusahaan;
- c) Bidang usaha;
- d) Struktur organisasi dalam bentuk bagan, meliputi nama dan jabatan;
- e) Visi dan misi Perusahaan;
- f) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Dewan Komisaris (umur, pendidikan dan pengalaman kerja);
- g) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Direksi;
- h) Jumlah karyawan untuk masing-masing *level organisasi*, tingkat pendidikan, pelatihan karyawan yang telah dan akan dilakukan, adanya persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan, dan biaya yang telah dikeluarkan;
- i) Nama Pemegang Saham yang memiliki 5 persen atau lebih saham;
- j) Nama anak perusahaan/perusahaan asosiasi, kepemilikan saham, keterangan tentang bidang usaha anak perusahaan atau perusahaan asosiasi, serta keterangan status operasi perusahaan anak atau perusahaan asosiasi;
- k) Kantor Akuntan Perseroan yang mencakup periode audit dan besarnya *fee* audit dan jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa *financial* audit;

l) Penghargaan dan sertifikasi yang mencakup masa berlaku, nama penghargaan/sertifikasi, tahun perolehan dan badan pemberi penghargaan/sertifikasi;

m) Nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan.

Laporan Tahunan tahun 2019 telah memuat pelaporan kepemilikan saham Direktur dan Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, namun belum mencantumkan kepemilikan saham keluarga Direksi maupun Dewan Komisaris.

5) Laporan Tahunan memuat bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan

Laporan Tahunan tahun 2019 telah memuat bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan namun belum memuat:

- a) Uraian tentang komponen dari beban lainnya untuk mengetahui hasil Perusahaan;
- b) Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan atau pendapatan bersih perusahaan selama 2 (dua) tahun;
- c) Uraian atas informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan belum mencantumkan dampaknya terhadap kinerja dan resiko usaha di masa mendatang;
- d) Bahasan tentang jumlah dividen kas per Saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, serta besarnya *Payout Ratio*; dan
- e) Informasi material antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal.

6) Laporan Tahunan memuat pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Laporan Tahunan telah memuat pengungkapan praktik tata kelola yang baik, namun belum memuat:



- a) Uraian mengenai Sistem Pengendalian Intern di perusahaan;
- b) Biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen.

7) Laporan Tahunan memuat bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan

Laporan Tahunan telah memuat bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan, yaitu Surat Pernyataan Direksi tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan, opini akuntan atas laporan keuangan adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), Deskripsi Auditor Independen di Opini antara lain: (1) Nama dan tanda tangan, (2) Tanggal Laporan Audit, (3) Nomor ijin KAP; Laporan keuangan yang lengkap, yaitu Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 tahun terakhir.

Meskipun nilai indikator sudah sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih belum optimal. Untuk itu, kami merekomendasikan kepada Direksi agar menyempurnakan muatan Laporan Tahunan dengan berpedoman pada *best practices* yang disyaratkan dalam keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN, antara lain:

- a) Menambahkan uraian terkait pelaporan kepemilikan saham keluarga inti dari Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain;
- b) Uraian tentang komponen dari beban lainnya untuk mengetahui hasil Perusahaan;
- c) Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan atau pendapatan bersih perusahaan selama 2 (dua) tahun;
- d) Uraian atas informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan belum mencantumkan dampaknya terhadap kinerja dan resiko usaha di masa mendatang;

- e) Bahasan tentang jumlah dividen kas per Saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, serta besarnya *Payout Ratio*;
- f) Informasi material antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal;
- g) Uraian mengenai Sistem Pengendalian Intern di perusahaan; dan
- h) Informasi biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen.

Indikator dalam Aspek Pengungkapan yang penerapannya masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan , sebagai berikut:

a. Perusahaan memperoleh penghargaan atau *award* dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya

1) Perusahaan mengikuti *Annual Report Award* (ARA)

Tahun 2020 tidak ada penyelenggaraan ARA. PT PELNI (Persero) mengikuti ARA pada tahun 2019 untuk penilaian *Annual Report* tahun 2018, sehingga *assessment* tahun 2020 mengikuti hasil *self assessment* tahun 2019.

2) Penghargaan atau *award* lainnya

Pada tahun 2020 Perusahaan berpartisipasi dalam Top CSR Award 2020 berhasil mendapat dua kategori penghargaan yaitu:

- a) Top Leader on CSR Commitment 2020 kepada Direktur Utama PT PELNI (Persero) Bapak Insan Purwarisya L Tobing;
- b) Top CSR Award 2020 #STAR 4 kepada PT PELNI (Persero).

Selama tahun 2020 Perusahaan telah mendapat penghargaan lain di bidang publikasi dan keterbukaan informasi, yaitu:

- a) *GRC 2020 & Performance Excellence Award Governance Risk and Compliance* kepada PT PELNI (Persero) dengan kategori *The Best GRC Corporate Performance in Operations, Marketing, & Digital Transformation 2020* (Transportation Service) tanggal 29 Juli 2020;

- b) *GRC 2020 & Performance Excellence Award Governance Risk and Compliance* kepada PT PELNI (Persero) dengan kategori *The Best Corporate Secretary 2020* (Transportation Service) tanggal 29 Juli 2020;
- c) *BUMN Award 2020*, PT PELNI (Persero) mendapat penghargaan *Gold Winner* tanggal 28 September 2020;
- d) *Top GRC Award 2020*, PT PELNI (Persero) mendapat penghargaan *Top GRC 2020 Stars#3*;
- e) *BUMN Branding & Marketing Award 2020*, PT PELNI (Persero) mendapat penghargaan *Corporate Branding BUMN Trans Archipelago Branding Terbaik*, yang diselenggarakan oleh BUMN Track;
- f) *Asia Sustainability Reporting Rating 2020*, PT PELNI (Persero) mendapat *Gold Rank*;
- g) *Top Digital Award 2020*, PT PELNI (Persero) mendapat penghargaan pada kategori *Top Digital Implementation on Transportation Sector #Level Stars 4* tanggal 22 Desember 2020;
- h) *Top Digital Award 2020*, PT PELNI (Persero) mendapat penghargaan pada kategori *Top Leader on Digital Implementation 2020* kepada Sdr. Insan Puswarisya L. Tobing - Direktur Utama. tanggal 22 Desember 2020.

6. ASPEK LAINNYA

Aspek Lainnya dinilai berdasarkan dua indikator, yaitu:

No	Indikator	Capaian
a)	Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau <i>benchmark</i> bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia	-
b)	Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011, Pedoman Umum <i>Good Corporate Governance</i> Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya	-

Pada tahun 2020 tidak dilakukan penilaian pada aspek ini karena skor penerapan GCG belum mencapai **85,00** dan tidak ditemukan pelanggaran atas prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Dari berbagai uraian mengenai kondisi penerapan GCG di atas, dapat disimpulkan bahwa apabila kondisi ideal penerapan GCG atau praktik-praktik terbaiknya yang tercermin dalam indikator-indikator dan parameter-parameter *assessment* diquantifikasikan ke dalam angka **100**, maka *assessment* yang dilakukan menunjukkan nilai kondisi penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) tahun 2020 keseluruhan mencapai **84,401**.

Nilai tersebut dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai tingkat penerapan GCG pada PT PELNI (Persero) serta sejauh mana peningkatan masih harus dilakukan pada area-area tertentu guna mencapai kondisi ideal sesuai aturan dan atau praktik-praktik terbaik penerapan GCG.

Uraian yang lebih rinci dari capaian skor di atas disajikan pada **Lampiran I : Skor Assessment Penerapan Praktik GCG pada PT PELNI (Persero)**, sedangkan rekomendasi terhadap area-area yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan secara rinci dapat dilihat pada **Lampiran III**.

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)

Ringkasan Hasil Penilaian
atas Penerapan *Good Corporate Governance*
Tahun 2020

ASPEK PENGUJIAN/INDIKATOR/PARAMETER		BOBOT	CAPAIAN TAHUN 2020		PENJELASAN
			SKOR	% CAPAIAN	
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7,00	6,183	88,329	Sangat Baik
II	Pemegang Saham dan RUPS	9,00	8,143	90,478	Sangat Baik
III	Dewan Komisaris	35,00	31,166	89,046	Sangat Baik
IV	Direksi	35,00	30,956	88,446	Sangat Baik
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	7,953	88,367	Sangat Baik
Sub Total		95,00	84,401		
VI	Aspek Lainnya	5,00	0,000	0,000	
SKOR KESELURUHAN			84,401		Baik

Mengetahui:

Direktur Utama



Insan Purwarisya L. Tobing

Komisaris Utama



Ali Masykur Musa



Certified Company
No. 16 00 L 13182
Assessment Good Corporate Governance

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)
Daftar Capaian Penerapan GCG Per Indikator
Tahun 2020

No	INDIKATOR	JML PARA- METER	BOBOT INDI- KATOR	CAPAIAN TAHUN 2020	
				SKOR	CAPAIAN (%)
I. KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA SECARA BERKELANJUTAN					
1	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan pedoman perilaku (code of conduct).	2	1,218	1,218	100,000
2	Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten.	2	1,217	1,122	92,194
3	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.	2	0,608	0,418	68,750
4	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).	3	1,370	1,142	83,358
5	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.	3	1,370	1,332	97,226
6	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (whistle blowing system).	3	1,217	0,951	78,143
Jumlah I		15	7,000	6,183	88,329
II. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS/PEMILIK MODAL					
7	RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi .	6	2,423	2,337	96,451
8	RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	5	1,731	1,731	100,000
9	RUPS/Pemilik Modal memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.	3	1,385	1,255	90,614
10	RUPS/Pemilik Modal memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.	6	2,077	1,695	81,608
11	RUPS/Pemilik Modal mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.	2	0,519	0,519	100,000
12	Pemegang Saham/Pemilik Modal melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.	3	0,865	0,606	70,058
Jumlah II		25	9,000	8,143	90,478
III. DEWAN KOMISARIS/DEWAN PENGAWAS					
13	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	2	1,348	1,292	95,846
14	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris/Dewan Pengawasan.	4	2,127	2,127	100,000
15	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.	2	2,904	2,630	90,565

No	INDIKATOR	JML PARA- METER	BOBOT INDI- KATOR	CAPAIAN TAHUN 2020	
				SKOR	CAPAIAN (%)
16	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	9	9,593	8,383	87,387
17	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	6	6,479	5,741	88,609
18	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.	2	1,504	1,442	95,878
19	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantien/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.	3	2,437	2,437	100,000
20	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.	1	0,571	0,571	100,000
21	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.	2	1,659	0,959	57,806
22	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	3	1,348	1,180	87,537
23	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	4	2,593	2,513	96,915
24	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki Komite Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang efektif.	5	2,437	1,891	77,595
Jumlah III		43	35,000	31,166	89,046
IV. DIREKSI					
25	Direksi memiliki pengenalan dan pelatihan/pembelajaran serta melaksanakan program tersebut secara berkelanjutan.	2	1,089	0,946	86,869
26	Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas.	3	1,867	1,711	91,644
27	Direksi menyusun perencanaan perusahaan.	5	4,044	3,686	91,147
28	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan.	11	8,089	7,154	88,441
29	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	4	3,266	2,915	89,253
30	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar.	2	0,778	0,739	94,987
31	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan <i>stakeholders</i> .	8	6,689	5,814	86,919
32	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi.	2	1,089	1,089	100,000
33	Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Pemegang Saham tepat waktu.	2	1,089	1,027	94,307
34	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	5	1,556	1,322	84,961

No	INDIKATOR	JML PARA- METER	BOBOT INDI- KATOR	CAPAIAN TAHUN 2020	
				SKOR	CAPAIAN (%)
35	Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.	3	1,711	1,391	81,297
36	Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif.	3	1,711	1,548	90,473
37	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.	2	2,022	1,614	79,822
Jumlah IV		52	35,000	30,96	88,446
V. PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI					
38	Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada <i>stakeholders</i> .	2	0,435	0,399	91,724
39	Perusahaan menyediakan bagi stakeholder akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.	5	2,320	2,320	100,000
40	Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	7	3,341	3,056	91,470
41	Perusahaan memperoleh penghargaan atau award dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya.	2	2,904	2,178	75,000
Jumlah V		16	9,000	7,953	88,367
Jumlah I + II + III + IV + V			95,000	84,401	
VI. ASPEK LAINNYA					
42	Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau <i>benchmark</i> bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia;	1	5,000	0,00	100,00
43	Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011, Pedoman Umum <i>Good Corporate Governance</i> Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.	1	(5,000)	0,00	0,00
Jumlah VI		2	5,000	0,00	
Jumlah I + II + III + IV + V + VI		153		84,401	

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)

**Daftar Usulan Rekomendasi
Hasil Penilaian Penerapan GCG
Tahun 2020**

NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
1.	Menetapkan pengaturan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap anggota Direksi, bila tidak konflik kepentingan	√			
2.	Di waktu yang akan datang tepat waktu dalam pengesahan RJPP.	√			
3.	Menyusun dan menetapkan pedoman penilaian Direksi secara individu	√			
4.	Menyebutkan jumlah besarnya honorarium / imbal jasa dalam Penetapan KAP yang akan melakukan audit Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Konsolidasian Perseroan	√			
5.	Menyusun dan menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris	√			
6.	Memberikan Pengesahan Laporan Tahunan dengan tepat waktu, paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau (tanggal 30 Juni)	√			
7.	Membuat rencana tindak atas <i>areas of improvement</i> yang dihasilkan dari <i>assessment</i> GCG PT PELNI (Persero) dan meningkatkan pelaksanaan tindak lanjutnya	√			
8.	Membuat pengaturan lebih lanjut terkait sistem pelaporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham.	√			
9.	Mengintruksikan kepada Komite Komisaris dan seluruh karyawan, menandatangani komitmen untuk mematuhi Pedoman Perilaku.			√	√
10.	Menginstruksikan kepada pejabat wajib lapor LHKPN untuk memenuhi kewajibannya menyampaikan LHKPN secara tepat waktu			√	
11.	Memberlakukan penerapan penegakan aturan sanksi bagi pejabat wajib lapor LHKPN tetapi tidak menyampaikan kewajibannya			√	



NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
12.	Menginstruksikan kepada unit terkait untuk memuat kebijakan/mekanisme Gratifikasi dan <i>whistle blowing system</i> dalam majalah internal perusahaan (Majalah Camar)			√	
13.	Menginstruksikan kepada unit terkait untuk melakukan evaluasi/pembahasan atas pelaksanaan <i>whistle blowing system</i> dan membuat laporan atas hasil evaluasi			√	
14.	Meningkatkan <i>progress</i> tindak lanjut Aol (Areas of Improvement) hasil <i>assessment</i> GCG tahun sebelumnya.			√	
15.	Meningkatkan koordinasi dengan Pemegang Saham, sebagai wujud Komitmen Tata kelola Perusahaan yang baik/GCG agar mencantumkan Target Skor GCG dalam Kontrak Manajemen/KPI Corporate			√	
16.	Menyusun laporan hasil kegiatan bagi anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pelatihan/peningkatan kapabilitas		√		
17.	Penyampaian tanggapan atas rancangan RJPP kepada Pemegang Saham disampaikan sesuai dengan ketentuan yaitu paling lambat 60 hari sebelum tahun berjalan		√		
18.	Menetapkan kriteria kebijakan mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang diperkirakan berdampak pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris		√		
19.	Melakukan telaah atas visi dan misi perusahaan		√		
20.	Melengkapi rencana kerja Dewan Komisaris dengan rencana kegiatan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem pengendalian intern		√		
21.	Melakukan reviu atas kebijakan sistem pengendalian intern perusahaan; mendorong Direksi untuk melakukan evaluasi menyeluruh atas sistem pengendalian intern perusahaan (tingkat entitas) dan menuangkannya dalam <i>internal control report</i> ; melakukan reviu atas hasil evaluasi sistem pengendalian intern		√		



NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
	perusahaan (tingkat entitas) dan <i>internal control report</i> dari Direksi				
22.	Melengkapi rencana kerja Dewan Komisaris dengan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko		√		
23.	Melakukan telaah atas kebijakan manajemen risiko perusahaan		√		
24.	Melakukan telaah atas kebijakan sistem informasi dan teknologi serta melakukan reviu mengenai ketercapaian penerapan teknologi informasi dibandingkan dengan <i>IT Master Plan</i>		√		
25.	Melakukan telaah laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telaah atas upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi atas permasalahan hukum yang sedang terjadi di Perusahaan		√		
26.	Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS disertai dengan analisis risiko		√		
27.	Melakukan evaluasi kinerja auditor eksternal sebelumnya		√		
28.	Melengkapi penilaian efektivitas pelaksanaan audit internal dengan mencakup penilaian atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal, kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal, dan manajemen fungsi SPI		√		
29.	Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal, yang mencakup pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya, telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik, dan telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal		√		
30.	Melakukan evaluasi atas pengelolaan dan capaian kinerja anak perusahaan yang dikaitkan dengan visi pengembangan usaha perusahaan dan membahas mengenai kebijakan <i>subsidiary governance</i>		√		



NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
31.	Melengkapi rencana kerja Dewan Komisaris dengan rencana kegiatan terkait penelaahan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik		√		
32.	Melakukan telaah atas hasil <i>assessment</i> GCG serta memantau tindak lanjut atas <i>area of improvement</i> dari hasil penilaian tersebut		√		
33.	Menyusun rencana, melaksanakan, dan memantau tindak lanjut <i>areas of improvement</i> hasil <i>assessment</i> GCG yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris		√		
34.	Melengkapi dan mencantumkan alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris dalam risalah rapat		√		√
35.	Mendokumentasikan proses pembahasan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dalam risalah rapat internal dan membuat progress tindak lanjut yang telah dilaksanakan		√		√
36.	Menginstruksikan kepada Komite Nominasi dan Remunerasi untuk Menyusun: a. Piagam/ <i>Charter</i> Komite Nominasi dan Remunerasi; b. Program kerja tahunan; c. Laporan berkala yang disampaikan kepada Dewan Komisaris secara triwulanan maupun tahunan, dengan muatan minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja, substansi hasil kegiatan, dan rekomendasi yang diberikan; d. Risalah/notulen rapat dalam setiap pertemuan/rapat internal Komite Nominasi dan Remunerasi		√		√
37.	Menginstruksikan kepada Komite Audit untuk menyempurnakan Program Kerja Komite Audit tahun berikutnya dengan muatan antara lain rencana kegiatan untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya, melakukan prosedur reviu terhadap informasi dari perusahaan, dan <i>self assessment</i> kinerja Komite Audit		√		√



NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
38.	Menginstruksikan kepada Komite Kebijakan Risiko untuk menyempurnakan Program Kerja Komite Kebijakan Risiko tahun berikutnya dengan muatan <i>self assessment</i> kinerja Komite Kebijakan Risiko		√		√
39.	Menginstruksikan kepada Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko untuk menyempurnakan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan tahun berikutnya dengan muatan perbandingan antara program kerja dengan realisasinya secara informatif dan terstruktur untuk tahun berikutnya		√		√
40.	Melaksanakan program pengenalan bagi Direksi yang baru diangkat dengan materi sesuai pedoman yang telah ditetapkan meliputi: (a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, (b) Gambaran mengenai perusahaan, (c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit, (d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi			√	
41.	Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi			√	
42.	Menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal dengan menetapkan SOP tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan sesuai ketentuan Menteri BUMN			√	
43.	Melaksanakan SOP secara konsisten			√	
44.	Melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala sesuai pedoman yang ditetapkan			√	
45.	Menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu			√	
46.	Menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan			√	
47.	Menyampaikan rencana promosi dan mutasi satu level di bawah Direksi kepada Dewan			√	



NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
	Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut				
48.	Mengesahkan mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis (SOP Kajian Bisnis Berskala Korporat dan Direktorat)			√	
49.	Menyempurnakan mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan dengan aturan mengenai kewajiban Direksi untuk melakukan analisa dengan memperhatikan risiko yang akan dihadapi dalam membahas isu-isu tersebut			√	
50.	Menyempurnakan pedoman penilaian kinerja individu untuk awak kapal, dengan muatan penjelasan indikator kinerja antara lain: formula, cara-cara penilaian			√	
51.	Menggunakan aplikasi komputer untuk mendukung sistem pengukuran kinerja pegawai kapal			√	
52.	Menggunakan aplikasi komputer untuk mendukung sistem pengukuran kinerja Kantor Cabang			√	
53.	Menetapkan kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi serta memonitor capaiannya			√	
54.	Menyampaikan pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi kepada Dewan Komisaris			√	
55.	Melaksanakan program pengembangan SDM melalui <i>training</i> , <i>coaching</i> dan <i>assignment</i> sesuai dengan Pedoman yang telah ditetapkan			√	
56.	Menetapkan program <i>reward</i> untuk prestasi unit kerja			√	
57.	Menyusun kebijakan <i>subsidiary governance</i> yang mengatur pola hubungan antara induk perusahaan dengan anak perusahaan yang mencakup: (a) Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris, di antaranya memuat penjurangan atau nominasi,			√	



NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
	penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (fit and proper test), proses penetapan (b) Pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) yang memuat sekurang-kurangnya indikator utama dan kriteria keberhasilan, (c) Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris				
58.	Meningkatkan capaian kinerja anak perusahaan			√	
59.	Menyampaikan analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya kepada Dewan Komisaris			√	
60.	Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan selanjutnya menerbitkan <i>Internal Control Report</i>			√	
61.	Meningkatkan penyelesaian pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi auditor internal dan auditor eksternal			√	
62.	Meningkatkan kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi			√	
63.	Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menindaklanjuti hasil survei kepuasan pelanggan tahun sebelumnya untuk perbaikan layanan <i>pre on Board</i> dan <i>post Board</i>			√	
64.	Melakukan <i>assessment</i> terhadap seluruh pemasok yang bermitra secara berkala			√	
65.	Melakukan survei kepuasan terhadap seluruh pemasok yang bermitra			√	
66.	Menyampaikan dokumen kewajiban perpajakan (SPT Bulanan) secara tepat waktu			√	
67.	Mempercepat proses penyelesaian pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)			√	
68.	Melaksanakan program kemitraan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan			√	
69.	Menyampaikan laporan manajemen triwulanan dan laporan manajemen tahunan kepada Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham			√	



NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/ RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
70.	Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyusun rencana rapat Direksi dan agenda yang dibahas			√	√
71.	Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan penjelasan alasan ketidakhadiran Direksi dalam rapat dalam risalah rapat			√	√
72.	Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk mencantumkan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dalam risalah rapat			√	√
73.	Meningkatkan tindak lanjut atas arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris			√	
74.	Menambah jumlah personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI			√	
75.	Meningkatkan kualitas atas profesionalitas personil SPI melalui program pengembangan profesi secara berkelanjutan			√	
76.	Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal secara keseluruhan secara berkala			√	√
77.	Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk meningkatkan pemberian kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses Tata Kelola (governance), manajemen risiko, dan pengendalian intern			√	√
78.	Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk meningkatkan pemberian masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan			√	√
79.	Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk menyempurnakan pedoman untuk memantau tindak lanjut hasil rekomendasi hasil pengawasan intern dan ekstern dengan menambahkan muatan tentang pelaporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan KAP			√	√
80.	Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk meningkatkan aplikabilitas rekomendasi SPI sehingga dapat ditindaklanjuti/dijalankan oleh unit kerja			√	√



NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
81.	Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk membuat risalah rapat sesuai dengan <i>best practices</i> , diantaranya dengan mencantumkan hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya dan keputusan rapat sebelumnya			√	√
82.	Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk memasukkan rencana kerja program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat ke dalam program kerja Kesekretariatan Perusahaan			√	√
83.	Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyempurnakan laporan Kesekretariatan Perusahaan dengan penjelasan pelaksanaan tugas unit kerja di bawahnya yaitu: (1) Departemen Hubungan Masyarakat, Kelembagaan & CSR, (2) Departemen Kesekretariatan Direksi & GCG, (3) Pengelolaan Dokumen Korporat			√	√
84.	Melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 14 hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS			√	
85.	Menambahkan muatan informasi yang termasuk kategori rahasia perusahaan dan prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada <i>stakeholders</i> dalam kebijakan tentang Informasi Perusahaan PT PELNI (Persero)			√	
86.	Menyempurnakan muatan Laporan Tahunan dengan berpedoman pada <i>best practices</i> yang disyaratkan dalam keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN, antara lain: a. Menambahkan uraian terkait pelaporan kepemilikan saham keluarga inti dari Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain; b. Uraian tentang komponen dari beban lainnya untuk mengetahui hasil Perusahaan;			√	

NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/ RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
	c. Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan atau pendapatan bersih perusahaan selama 2 (dua) tahun; d. Uraian atas informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan belum mencantumkan dampaknya terhadap kinerja dan resiko usaha di masa mendatang; e. Bahasan tentang jumlah dividen kas per Saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, serta besarnya <i>Payout Ratio</i>; f. Informasi material antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal; g. Uraian mengenai Sistem Pengendalian Intern di perusahaan; dan h. Informasi biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen				



PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)
DATA KEUANGAN TAHUN 2018 - 2020

1) Perkembangan Posisi Keuangan

(dalam rupiah)

No	Uraian	Tahun		
		2018	2019	2020
		<i>Audited</i>	<i>Audited</i>	<i>Audited</i>
1	Aset Lancar	2.886.301.170.820	3.242.483.201.111	3.777.477.161.760
2	Aset Tidak Lancar	3.180.248.161.046	3.266.941.016.354	3.029.613.067.969
3	Investasi Jangka Panjang	-		
4	Aset Tetap	437.003.713.878	495.416.697.962	362.950.828.500
5	Aset Lain-lain	80.104.341.149	56.441.394.378	82.998.210.680
6	Jumlah Aset	6.583.657.386.893	7.061.282.309.805	7.253.039.268.909
7	Liabilitas Jangka Pendek	547.223.324.498	774.741.125.400	647.668.457.223
8	Liabilitas Jangka Panjang	223.998.896.777	260.467.667.332	224.775.750.828
9	Ekuitas	5.812.435.165.618	6.026.073.517.073	6.380.595.060.858
10	Jumlah Liabilitas dan Ekuitas	6.583.657.386.893	7.061.282.309.805	7.253.039.268.909

2) Perkembangan Usaha

(dalam rupiah)

No	Uraian	Tahun		
		2018	2019	2020
		<i>Audited</i>	<i>Audited</i>	<i>Audited</i>
1	Hasil Penjualan	4.593.313.078.826	5.544.230.122.494	4.166.625.658.085
2	Beban Pokok Penjualan	(4.030.997.863.137)	(4.776.617.357.076)	(3.747.496.814.510)
3	Pendapatan Usaha	562.315.215.689	767.612.765.418	419.128.843.575
4	Pendapatan Lain	236.544.580.815	114.313.394.546	94.403.987.233
5	Biaya Lain	(507.972.589.856)	(589.321.495.224)	(433.460.251.994)
6	Laba/Rugi Sebelum Pajak	290.887.206.648	292.604.664.740	80.072.578.814
7	Penghasilan/Beban Pajak	(86.532.823.251)	(111.849.674.355)	(49.105.917.477)
8	Laba/Rugi Setelah Pajak	204.354.383.397	180.754.990.385	30.966.661.337
9	Pendapatan/Beban lain-lain (kepentingan non pengendali dan lainnya)	(14.757.090.253)	32.883.361.070	(17.990.264.692)
10	Laba/Rugi Komprehensif	189.597.293.144	213.638.351.455	12.976.396.645



3) Perkembangan Rasio Keuangan

(dalam persentase)

No	Uraian	Tahun		
		2018	2019	2020
		<i>Audited</i>	<i>Audited</i>	<i>Unaudited</i>
1	<i>Return on Equity</i>	3,61	3,50	1,50
2	<i>Return on Investment</i>	10,37	9,55	3,50
3	<i>Cash Ratio</i>	342,16	249,19	352,78
4	<i>Current Ratio</i>	648,92	487,93	583,24
5	<i>Collection Periods</i>	20 hari	15 hari	14 hari
6	<i>Inventory Turn Over</i>	38 hari	29 hari	38 hari
7	<i>Total Assets Turn Over</i>	73,89	81,64	57,56
8	Rasio Modal Sendiri terhadap Total Aset	89,81	86,84	87,53



PT PELNI (Persero)

Jl. Gajah Mada No.14, Jakarta Pusat, 10130

Telp.(021) 6334 - 342

Fax.(021) 63854 - 130

infopelni162@gmail.com

www.pelni.co.id