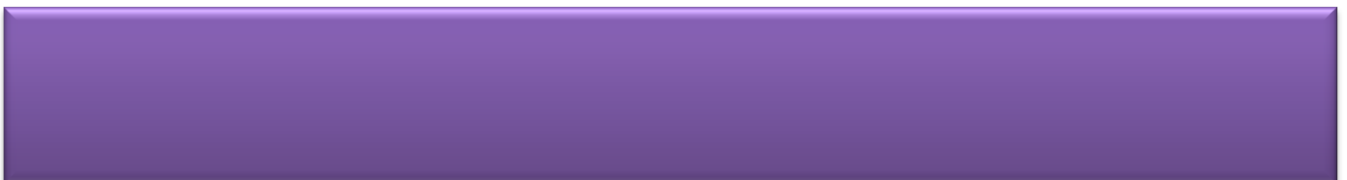




**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN**  
***(Good Corporate Governance)***  
**PT Perkebunan Nusantara IX**

[www.ptpnix.co.id](http://www.ptpnix.co.id)



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Krisis yang melanda Indonesia pada tahun 1997 menyebabkan perekonomian negara menjadi terpuruk. Setelah era reformasi pemerintah mulai melakukan perubahan paradigma pemerintahan yang dipakai selama ini yaitu dari paradigma *government* (pemerintah) ke *governance* (kepemerintahan). Perubahan ini ditujukan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance*), yang umumnya berlangsung di masyarakat yang memiliki kontrol sosial efektif yang merupakan ciri masyarakat demokratis.

Penerapan praktek *Good Governance* tidak hanya menjadi kebutuhan para pelaku usaha tetapi juga menjadi kebutuhan semua BUMN tidak terkecuali PTPN IX (Persero). Salah satu wujud dari komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik *Good Corporate Governance* maka PTPN IX (Persero) menyusun dan menerapkan *Code of Corporate Governance* atau Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang merupakan kristalisasi dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini sebagai acuan pelaksanaan tata kelola yang baik bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan manajemen di lingkungan Perusahaan.

### B. PENGERTIAN DAN PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

*Corporate Governance* merupakan suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan nilai-nilai etika.

Prinsip-prinsip GCG yang harus diwujudkan dalam pengelolaan kegiatan usaha Perusahaan meliputi :

#### 1. Transparansi

Yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

#### 2. Akuntabilitas

Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

### 3. Pertanggungjawaban

Yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di prinsip-prinsip perusahaan yang sehat.

### 4. Kemandirian

Yaitu suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

### 5. Kewajaran

Yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## C. TUJUAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) yang konsisten dimaksudkan untuk :

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian pengelolaan perusahaan.
3. Mendorong agar organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan sekitar.
4. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim investasi nasional.

## D. VISI, MISI DAN KEGIATAN UTAMA PERUSAHAAN

### 1. VISI PERUSAHAAN

Menjadi perusahaan agrobisnis yang berdaya saing tinggi dan tumbuh berkembang bersama mitra.

### 2. MISI PERUSAHAAN

- Memproduksi dan memasarkan produk karet, teh, kopi, gula dan tetes ke pasar domestik dan internasional secara profesional untuk menghasilkan pertumbuhan laba (profit growth) dan mendukung kelestarian lingkungan.

- Mengembangkan cakupan bisnis melalui diversifikasi usaha yaitu produk hilir, wisata agro dan usaha lainnya untuk mendukung kinerja perusahaan.
- Mengembangkan sinergi dengan mitra usaha strategis dan masyarakat lingkungan usaha untuk mewujudkan kesejahteraan bersama.

### 3. KEGIATAN POKOK PERUSAHAAN

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan, PTPN IX (Persero) mempunyai kegiatan utama sebagai berikut :

- Pengusahaan budidaya tanaman meliputi pembukaan dan pengolahan lahan, pembibitan, penanaman, pemeliharaan dan pemungutan hasil serta melakukan kegiatan-kegiatan lain sehubungan dengan pengusahaan budidaya tanaman tersebut.
- Produksi meliputi pengolahan hasil tanaman sendiri maupun dari pihak lain menjadi barang setengah jadi dan atau barang jadi serta produk turunannya.
- Perdagangan meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi serta melakukan kegiatan perdagangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan.
- Pengembangan usaha bidang perkebunan, agrowisata, agrobisnis dan *agroforestry*.
- Kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk *trading house*, pengembangan kawasan industri, *agro industrial complex*, *real estate*, pusat perbelanjaan/mall, perkantoran, pergudangan, pariwisata, perhotelan, resor, olahraga dan rekreasi, *rest area*, rumah sakit, pendidikan dan penelitian, prasarana telekomunikasi dan sumber daya energi, jasa penyewaan, jasa konsultasi bidang perkebunan, jasa pembangunan kebun dan pengusahaan sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan.

### E. TATA NILAI PERUSAHAAN

Nilai-nilai dasar Perusahaan ditetapkan sebagai acuan atau dasar dari semua nilai-nilai, etika, kebijakan, sistem dan prosedur yang ada di lingkungan Perusahaan. Penjabaran adalah sebagai berikut :

- Integrity (Integritas)  
Keselarasan antara perkataan dan tindakan dalam melaksanakan tanggung jawab.
- Enthusiasm (Antusias)  
Mampu menunjukkan semangat yang tinggi dalam menjalankan setiap tugas dan kewajiban.

- Teamwork (Kerja Tim)  
Kemauan dan kemampuan untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan perusahaan.
- Care (Peduli)  
Merasakan dan menunjukkan empati serta sikap ikhlas membantu terhadap seluruh *stakeholders*.
- Innovation (Inovasi)  
Cermat dalam membaca peluang dan mampu mengembangkan langkah-langkah baru serta menciptakan iklim yang kondusif untuk implementasi agar menghasilkan nilai tambah yang lebih tinggi.

## BAB II

### STRUKTUR GOVERNANCE

Perusahaan meyakini bahwa penerapan *Good Corporate Governance* sangat tergantung pada hubungan antar organ perusahaan. Agar terjalin hubungan yang harmonis, maka hubungan tersebut harus didasarkan atas kebersamaan, saling menghargai dan menghormati fungsi, tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Perusahaan mendorong organ perusahaan agar dalam membuat keputusan dan mengelola perusahaan senantiasa dilandasi oleh integritas dan nilai-nilai moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan tanggung jawab sosial terhadap lingkungan dan *stakeholders* perusahaan.

#### A. ORGAN UTAMA

##### 1. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham

PTPN IX (Persero) merupakan BUMN yang seluruh modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

Kekuasaan pemegang saham direpresentasikan secara kolektif melalui mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang merupakan organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

Dengan demikian, Pemegang Saham sekaligus bertindak selaku RUPS dalam hal ini adalah Menteri BUMN yang dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perseorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan terdiri dari :

- a. RUPS Tahunan yaitu RUPS yang diadakan tiap-tiap tahun yang meliputi :
  - RUPS mengenai RKAP dan RJPP
  - RUPS mengenai Laporan Tahunan
- b. RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris dan atau atas permintaan Pemegang Saham selain RUPS Tahunan.

##### 1.1. Hak Pemegang Saham

Hak-hak Pemegang Saham adalah :

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.

- b. Memperoleh data dan informasi mengenai perusahaan secara akurat, tepat waktu dan teratur.
- c. Menerima sebagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya.
- d. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu.
- e. Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS.
- f. Hak-hak lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 1.2. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham yang memiliki kendali terhadap Perusahaan harus menyadari tanggung jawabnya pada saat menggunakan kewenangannya. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keputusan yang diambil oleh Pemegang Saham harus memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholders* perusahaan. Pemegang Saham harus menghindari diri dari pengambilan keputusan yang mengandung konflik kepentingan yang akan merugikan perusahaan atau menggunakan *insider information* untuk kepentingan yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

#### 1.3. Wewenang RUPS

Untuk menjamin hak-haknya sebagai pemegang saham, RUPS memiliki kewenangan penuh dalam hal :

- a. Mengangkat dan memberhentikan Direksi serta Dewan Komisaris.
- b. Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.
- c. Menetapkan Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya.
- d. Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- e. Memutuskan alokasi pembagian keuntungan perusahaan.
- f. Menilai kinerja Direksi dan Dewan Komisaris baik secara kolektif maupun individu.
- g. Menetapkan auditor eksternal.

- h. Menyetujui atau menolak laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi.
- i. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.
- j. Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris apabila berdasarkan pertimbangan mendalam tindakan Dewan Komisaris bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan.
- k. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya benturan kepentingan di Direksi dan Dewan Komisaris.
- l. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang boleh dipegang oleh Dewan Komisaris.
- m. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dipegang oleh Direksi baik pada anak perusahaan maupun pada perusahaan lain.
- n. Wewenang lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan.

### 2.1. Keanggotaan dan Komposisi

- a. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Jumlah anggota Dewan Komisaris harus sesuai dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis perusahaan.
- c. Komposisi Dewan Komisaris harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.
- d. Sekurang-kurangnya 20% anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Pemegang Saham Pengendali dengan ketentuan :
  - Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi.
  - Tidak bekerja pada pemerintah termasuk di departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
  - Tidak bekerja di Perusahaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.



- Tidak memiliki keterkaitan finansial baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan dengan menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
- Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berfikir secara bebas di lingkungan Perusahaan.

## 2.2. Kualifikasi

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik dan bertanggung jawab.
- b. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan.
- c. Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
- d. Mempunyai dan menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- e. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan pailit atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- f. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara sesama anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi.
- g. Tidak merangkap jabatan sebagai Direktur Utama pada BUMN, BUMND dan Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan baik secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan.
- h. Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- i. Telah lulus uji kemampuan dan kepatutan (Fit and Proper Test).

## 2.3. Hak Dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut :

- a. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan perseroan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lain mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lain di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu.
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perseroan jika dianggap perlu.
- j. Melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- l. Memberikan persetujuan atas penunjukan Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI.
- m. Meningkatkan pengetahuan yang dapat menunjang pelaksanaan tugasnya terutama terkait dengan perkembangan terakhir bisnis perusahaan melalui seminar atau pelatihan atas beban perusahaan.
- n. Mendapatkan honorarium dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- o. Mengundurkan diri dari jabatannya.
- p. Hak dan wewenang lainnya yang diatur dalam keputusan RUPS, Anggaran Dasar dan peraturan dan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### 2.4. Tugas Dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- a. Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi.
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Memberikan saran dan pendapat kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan Direksi.
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan perusahaan.
- e. Segera melaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan.
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.
- h. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam RKAP perusahaan.
- i. Membentuk Komite Audit.
- j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham
- k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- l. Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.
- m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- n. Memantau efektivitas penerapan Good Corporate Governance (GCG) perusahaan dan melaporkan kepada RUPS.
- o. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
- p. Memberikan pendapat dan saran sebelum dimintakan persetujuan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
- q. Mengevaluasi kinerja Direksi.

- r. Mengevaluasi penerapan dan pertanggungjawaban Direksi dalam melaksanakan kebijakan Manajemen Resiko.
- s. Mengkaji penerapan system IT yang diterapkan perusahaan.
- t. Mengajukan calon-calon anggota Direksi yang baru kepada RUPS.
- u. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- v. Tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

### 3. Direksi

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

#### 3.1. Keanggotaan dan Komposisi

- a. Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Jumlah Direksi harus sesuai kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis perseroan.
- c. Komposisi Direksi harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.
- d. Sekurang-kurangnya 20% dari anggota Direksi harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan yang independen.

#### 3.2. Kualifikasi

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas.
- b. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman jujur, berperilaku yang baik serta berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

- d. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat kedua baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara sesama anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris.
- e. Tidak merangkap jabatan sebagai Direktur atau Komisaris pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta serta jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan baik secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan.
- f. Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perseroan dalam melaksanakan tugasnya.
- g. Telah lulus uji kemampuan dan kepatutan (Fit and Proper Test).

### 3.3. Hak dan Wewenang Direksi

Direksi berhak dan berwenang untuk :

- a. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengelolaan perusahaan.
- b. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar perusahaan.
- c. Melakukan perikatan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan perusahaan.
- d. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya baik mengenai pengelolaan maupun mengenai pemilikan kekayaan perusahaan sesuai Anggaran Dasar dan ketentuan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Mendapatkan gaji dan tunjangan lain serta fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

- i. Mengundurkan diri dari jabatannya.
- j. Hak dan wewenang lainnya sesuai Anggaran Dasar dan ketentuan perundangan yang berlaku.

#### 3.4. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Direksi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- c. Menyiapkan RJPP dan RKAP termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dapat pengesahan RUPS.
- d. Menyelenggarakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Menyusun sistem akuntansi sesuai standar akuntansi keuangan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik.
- f. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan dalam bentuk laporan tahunan termasuk laporan keuangan dan laporan manajemen kepada RUPS.
- g. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- h. Menyiapkan susunan organisasi pengurusan Perusahaan lengkap dengan uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang pada setiap tingkatan.
- i. Melaporkan kepemilikan sahamnya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan Perusahaan.
- j. Membangun dan melaksanakan program manajemen resiko Perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- k. Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- l. Membangun teknologi informasi Perusahaan.
- m. Memperhatikan dan menindaklanjuti temuan-temuan audit SPI dan Auditor Eksternal.

- n. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
- o. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham dan membuat risalah RUPS.
- p. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosial serta memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- q. Tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. ORGAN PENDUKUNG

### 1. Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas.

Keanggotaan :

- a. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- b. Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- d. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Syarat menjadi Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN.
- b. Memiliki integritas yang baik.
- c. Memahami fungsi kesekretariatan.
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

Tugas dan tanggung jawab Sekretariat Dewan Komisaris sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan rapat termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris.
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

- e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas di atas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat melaksanakan tugas lain berupa :

- a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu-waktu diminta.
- c. Mengkoordinasikan anggota Komite jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- e. Memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di Perusahaan.
- f. Mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris.
- g. Melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.
- h. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya dipergunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

## 2. Komite Audit

Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Satuan Pengawasan Intern (SPI) Perusahaan.

Keanggotaan :

- a. Komite Audit terdiri dari Ketua dan anggota yang dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- b. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- d. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.



- e. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- f. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit dituangkan dalam Audit *Committee Charter* atau Piagam Komite Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

Syarat menjadi anggota Komite Audit adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan.
- b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
- c. Mampu berkomunikasi secara efektif.
- d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- e. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit jika diperlukan.
- f. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- g. Tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dalam menjalankan tugas.
- h. Salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan dan salah seorang harus memahami industri/bisnis perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit :

- a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas system pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal.
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
- d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris.
- f. Penugasan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

### 3. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah organ pendukung perusahaan yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (Liaison Officer) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan perusahaan serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Compliance Officer).

Syarat menjadi Sekretaris Perusahaan adalah :

- a. Memiliki kualifikasi akademis yang memadai.
- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai mengenai bisnis Perusahaan.
- c. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan perundang-undangan yang berkait dengan bisnis Perusahaan.
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan membina hubungan yang baik dan luas dengan *stakeholders* Perusahaan termasuk media massa.

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan adalah :

- a. Memberikan informasi yang tepat dan sesuai mengenai perusahaan kepada stakeholder perusahaan.
- b. Menjaga dan membina hubungan baik dengan *stakeholder* perusahaan baik secara langsung maupun melalui media komunikasi tertentu.
- c. Memberikan interpretasi yang jelas mengenai implementasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk pelaporannya.
- e. Mencermati dan memahami peraturan-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- f. Mengorganisir rapat-rapat Direksi dan rapat gabungan antara Direksi dan Dewan Komisaris termasuk mempersiapkan dan mendokumentasikan agenda rapat dan risalah rapat.
- g. Mengelola dan mengadministrasikan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus.
- h. Mengkoordinasi penyiapan dan pendistribusian laporan kepada Pemegang Saham.
- i. Mengingatkan Dewan Komisaris dan Direksi mengenai hal-hal yang mengadi perhatian Pemegang Saham.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya secara berkala kepada Direktur Utama.

Wewenang Sekretaris Perusahaan adalah :

- a. Meminta data dan informasi yang diperlukan kepada para Direksi dan Pemegang Jabatan Puncak.
- b. Memberikan informasi dan penjelasan yang dipandang perlu mengenai kegiatan usaha perusahaan kepada *stakeholders* dan hal-hal lain yang telah diputuskan oleh Direksi.
- c. Menentukan jenis media dan misi informasi yang akan disampaikan kepada *stakeholders*.

#### 4. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah organ perusahaan yang berfungsi melakukan evaluasi, analisa dan pengkajian dalam rangka peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dan sistem manajemen resiko serta penerapan *Good Corporate Governance*.

Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah :

- a. Menyusun strategi, kebijakan serta perencanaan pengawasan secara profesional dan terpadu.
- b. Melakukan pengujian dan penilaian terhadap sistem pengendalian intern perusahaan serta melakukan kajian secara berkala.
- c. Melakukan pengujian dan penilaian terhadap sistem manajemen resiko perusahaan serta melakukan kajian secara berkala.
- d. Melakukan *review* terhadap laporan keuangan sebelum diaudit oleh Auditor Eksternal untuk menjamin ketelitian angka-angka dalam laporan keuangan.
- e. Melakukan audit operasional dan audit kepatuhan pada seluruh bagian atau unit usaha perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien, efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Melakukan audit khusus untuk mengungkap permasalahan yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan.
- g. Melakukan pemantauan terhadap penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Wewenang SPI adalah :

- a. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit kerja dan aktivitas usaha Perusahaan termasuk dokumen, pencatatan, karyawan dan sumber daya perusahaan lainnya.
- b. Menetapkan ruang lingkup, tehnik dan prosedur audit diperlukan untuk mencapai tujuan pengawasan intern.
- c. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.

#### 5. Auditor Eksternal

Auditor Eksternal merupakan organ di luar struktur organisasi perusahaan yang berfungsi memberikan pendapat atas kewajaran, ketaatazasan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi yang berlaku.

Kualifikasi

Untuk menjamin independensi auditor eksternal maka :

- a. Auditor Eksternal harus bebas (independen) dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak-pihak yang berkepentingan di perusahaan.
- b. Tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
- c. Tidak memberikan jasa lain selain audit selama periode audit.

Tugas dan Tanggung Jawab

Auditor Eksternal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan berdasarkan Standar Audit dan Kode Etik Profesi.
- b. Memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran, ketaatazasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

Wewenang

Auditor Eksternal berwenang untuk mendapatkan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

## BAB III

### PROSES GOVERNANCE

#### A. PENGANGKATAN DAN PERMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

##### 1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- 1.1. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 1.2. Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses nominasi dan seleksi yang transparan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman terhadap masalah-masalah manajemen perusahaan, pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- 1.3. Calon-calon anggota Dewan Komisaris diusulkan oleh Pemegang Saham setelah memenuhi persyaratan yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- 1.4. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan setelah melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (fit and proper test) yang transparan, profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.5. Calon anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan (fit and proper test) wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris.
- 1.6. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.
- 1.7. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir oleh RUPS dilakukan dengan menyebutkan alasannya dan diberitahukan secara tertulis kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 1.8. RUPS dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya.
- 1.9. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara harus dilaksanakan RUPS untuk menguatkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Komisaris yang

diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS dimaksud terlaksana maka pemberhentian sementara tersebut batal.

1.10. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis alasannya kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.

## 2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

2.1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

2.2. Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses nominasi dan seleksi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

2.3. Calon-calon anggota Direksi yang diusulkan oleh Dewan Komisaris setelah memenuhi persyaratan yang diatur dalam Anggaran Dasar.

2.4. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan setelah melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (fit and proper test) yang transparan, profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.5. Calon anggota Direksi yang dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan (fit and proper test) wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat menjadi anggota Direksi.

2.6. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu.

2.7. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya.

2.8. Pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sementara Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk menguatkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS dimaksud tidak terlaksana maka pemberhentian sementara tersebut batal.

2.9. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis alasannya kepada Pemegang Saham dengan

tembusan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.

## B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI BARU

1. Dewan Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
3. Program Pengenalan meliputi :
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG Perusahaan.
  - b. Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit.
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

## C. PENDELEGASIAN WEWENANG

1. Pendelegasian wewenang oleh RUPS kepada Dewan Komisaris sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Dewan Komisaris kepada anggota Dewan Komisaris lainnya hanya dapat dilakukan berdasarkan surat kuasa.
3. Pendelegasian kewenangan Dewan Komisaris kepada Komite-komite Dewan Komisaris harus berdasarkan surat keputusan Dewan Komisaris namun keputusan terhadap hasil kerja Komite tetap pada Dewan Komisaris.
4. Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada anggota Direksi lainnya, karyawan dan pihak di luar perusahaan berdasarkan surat keputusan dan atau surat kuasa.
5. Dalam hal pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh anggota

Direksi secara individual dan anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.

6. Pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh Dewan Komisaris maupun Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab kolegal Dewan Komisaris atau Direksi.

#### D. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Rencana Kerja Jangka Panjang (RJPP) merupakan rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) merupakan penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
3. Direksi wajib menyusun RJPP dan RKAP serta membahasnya dengan Dewan Komisaris.
4. RJPP dan RKAP ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris sebelum dimintakan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
5. Rancangan RJPP disampaikan kepada RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
6. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP secara lengkap. Dalam hal rancangan RJPP belum mendapat pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
7. RKAP disampaikan ke RUPS paling lambat 31 Oktober atau 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran baru.
8. Pengesahan RKAP ditetapkan dalam RUPS paling lambat tanggal 31 Januari atau 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal RKAP belum mendapat pengesahan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.
9. RJPP sekurang-kurangnya memuat penjelasan mengenai :
  - a. Latar belakang, visi, misi, tujuan serta arah pengembangan perusahaan.
  - b. Evaluasi atas pelaksanaan RJPP sebelumnya.
  - c. Kondisi perusahaan saat ini meliputi posisi perusahaan terhadap persaingan usaha dan pangsa pasar.
  - d. Asumsi-asumsi dasar yang digunakan dalam penyusunan RJPP baik internal maupun eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan.



- e. Kondisi perusahaan yang dikehendaki meliputi sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
  - f. Proyeksi keuangan meliputi program investasi dan proyeksi sumber dana dan penggunaan dana, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun serta asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan proyeksi keuangan.
10. RKAP sekurang-kurangnya memuat penjelasan mengenai :
- a. Rencana Kerja Perusahaan meliputi misi perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan dan program kegiatan.
  - b. Anggaran Perusahaan meliputi anggaran pendapatan usaha, biaya usaha, pendapatan dan biaya lain, pengadaan, tehnik dan teknologi, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, pelestarian lingkungan dan investasi.
  - c. Proyeksi keuangan pokok perusahaan meliputi proyeksi neraca, laba rugi, arus kas serta sumber dana dan penggunaan dana.
  - d. Hal-hal lain yang memerlukan perhatian dan atau keputusan RUPS.
11. RJPP dan RKAP yang telah disahkan oleh RUPS harus dikomunikasikan ke unit-unit kerja yang ada di Perusahaan.
12. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam RJPP dan RKAP.
13. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap kepatuhan Direksi dan manajemen dalam menjalankan perusahaan sesuai strategi yang ditetapkan dalam RJPP dan RKAP.
14. Direksi wajib membuat laporan pelaksanaan RJPP dan RKAP dalam bentuk laporan manajemen dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.

## E. STATEMENT CORPORATE INTENT (SCI) DAN KONTRAK MANAJEMEN

1. Statement Corporate Intent (SCI) merupakan dokumen publik yang berisi persetujuan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham mengenai tujuan atau sasaran dan target-target yang akan dicapai dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun ke depan serta menginformasikan pencapaian kinerja pada tahun berjalan.

2. SCI dimaksudkan dalam bentuk transparansi dan akuntabilitas Perusahaan kepada Pemegang Saham dan *Stakeholders* lainnya serta sebagai media proteksi bagi perusahaan terhadap intervensi pihak luar.
3. Kontrak Manajemen merupakan pernyataan kesanggupan Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham untuk memenuhi target-target yang telah ditetapkan.
4. Penyusunan SCI dilakukan setiap tahun sesuai dengan RJPP dan RKAP serta kondisi dan perkembangan usaha Perusahaan.
5. Direksi wajib menyampaikan rancangan SCI kepada Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan.
6. SCI sekurang-kurangnya memuat penjelasan mengenai :
  - a. Tujuan perusahaan (termasuk visi, misi, tata nilai perusahaan).
  - b. Sifat dan lingkup kegiatan usaha.
  - c. Strategi usaha.
  - d. Ukuran-ukuran atau target kinerja perusahaan.
  - e. Struktur permodalan (rasio modal pemegang saham terhadap total aset).
  - f. Informasi yang harus dilaporkan kepada Pemegang Saham (misalnya RJPP, RKAP, Laporan Manajemen Triwulanan, Semester dan Tahunan).
  - g. Kebijakan Deviden.
  - h. Prosedur-prosedur akuisisi dan divestasi.
  - i. Prosedur-prosedur pengadaan atau pembelian.
  - j. Kegiatan usaha dan aktivitas yang membutuhkan kompensasi dari pemerintah.
  - k. Estimasi nilai perusahaan.
  - l. Kebijakan akuntansi.
7. SCI dan Kontrak Manajemen ditandatangani oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan Kuasa Pemegang Saham.
8. Direksi dan Dewan Komisaris secara periodik memantau pelaksanaan SCI dan pada akhir periode melakukan evaluasi terhadap pencapaian SCI.
9. Sebagai dokumen publik, Perusahaan mempublikasikan SCI melalui *website* atau media lain yang dapat diakses oleh *Stakeholders*.

## F. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

1. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan dalam waktu tertentu guna mencapai misi perusahaan.

2. Penilaian kinerja dimaksudkan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, pemberian penghargaan serta perhitungan remunerasi.
3. Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi baik secara kolektif maupun individu melalui mekanisme RUPS.
4. Penilaian kinerja bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi secara kolektif didasarkan pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan Kuasa Pemegang Saham.
5. Penilaian kinerja bagi anggota Dewan Komisaris secara individual didasarkan pada *Term of Reference* (TOR) yang telah disetujui oleh Pemegang Saham.
6. Penilaian kinerja bagi anggota Dewan Komisaris secara individual didasarkan pada ukuran kinerja terpilih yang dijabarkan dalam Kontrak Manajemen.
7. Direksi berkewajiban untuk menjabarkan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan dalam RKAP menjadi sasaran atau target kinerja untuk masing-masing unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran atau target kinerja individual masing-masing karyawan. Sasaran atau target kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja atau pegawai yang bersangkutan.
8. Penilaian kinerja karyawan didasarkan pada sasaran atau target kinerja individual yang telah ditetapkan oleh atasan langsungnya.
9. Sistem penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
10. Dewan Komisaris berkewajiban untuk merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan yang adil dan transparan bagi perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai sistem penentuan gaji, tunjangan dan fasilitas lain bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.
12. Penentuan besarnya gaji, tunjangan dan fasilitas lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS.
13. Dalam hal perusahaan mencapai laba maka perusahaan dapat memberikan insentif kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan sebagai imbalan atas prestasi kerja yang dicapai yang besarnya akan ditetapkan terlebih dahulu oleh RUPS.
14. Perusahaan secara berkelanjutan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi yang telah diterapkan agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

## G. R A P A T

Jenis-jenis rapat yang diselenggarakan oleh organ perusahaan meliputi RUPS, Rapat Komisaris dan Rapat Direksi.

### 1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- 1.1. RUPS Tahunan mengenai Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku.
- 1.2. RUPS Tahunan mengenai RKAP diselenggarakan paling lambat tanggal 31 Januari setelah tahun buku berjalan.
- 1.3. RUPS lainnya atau RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham dengan mengajukan surat permintaan untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa secara tertulis kepada Direksi atau Dewan Komisaris disertai alasannya.
- 1.4. Pemanggilan RUPS disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan dengan disertai pemberitahuan mengenai :
  - Hari, tanggal, waktu dan tempat RUPS diadakan.
  - Agenda RUPS.
  - Materi atau bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS telah tersedia.
- 1.5. Apabila semua Pemegang Saham atau yang mewakili hadir, maka pemanggilan tertulis tidak menjadi syarat dan di dalam RUPS tersebut dapat diambil keputusan yang sah mengenai hal-hal yang dibicarakan.
- 1.6. Apabila Direksi dan atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan pada waktu yang telah ditetapkan atau lalai menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan dari Pemegang Saham diterima maka Pemegang Saham dapat menyelenggarakan RUPS dimaksud atas biaya perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri.
- 1.7. RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 1.8. RUPS dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah. Apabila kuorum tidak tercapai maka diadakan pemanggilan RUPS kedua yang dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua diselenggarakan.

- 1.9. RUPS kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung dari RUPS pertama.
  - 1.10. RUPS kedua dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/3 (sepertiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah. Apabila kuorum tidak tercapai maka atas permohonan Perusahaan kuorum ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
  - 1.11. Pelaksanaan RUPS terlebih dahulu diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS.
  - 1.12. RUPS hanya dapat membahas masalah-masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.
  - 1.13. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil.
  - 1.14. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 1.15. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak biasa dari jumlah suara yang sah.
  - 1.16. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuat notulen atau risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Dalam hal notulen atau risalah rapat tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris maka penandatanganan risalah rapat tidak diperlukan.
  - 1.17. Risalah rapat harus memuat semua pendapat baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung (dissenting opinion) jika ada.
  - 1.18. Risalah tersebut harus dijilid dalam kumpulan tahunan serta disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan apabila diperlukan Pemegang Saham berhak memperolehnya.
2. Rapat Dewan Komisaris
    - 2.1. Dewan Komisaris mengadakan rapat secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Dewan Komisaris atau atas usul sekurang-kurangnya 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis seorang Pemegang Saham atau lebih yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (sepersepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

- 2.2. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- 2.3. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum rapat dilaksanakan dengan disertai pemberitahuan mengenai hari, tanggal, waktu, tempat serta agenda rapat.
- 2.4. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir maka pemanggilan tertulis tidak menjadi syarat dan dalam rapat dapat mengambil keputusan yang sah mengenai hal-hal yang dibicarakan.
- 2.5. Agenda rapat Dewan Komisaris didasarkan pada program kerja Dewan Komisaris atau usulan dari anggota Dewan Komisaris.
- 2.6. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2.7. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris dan mencantumkan dengan jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
- 2.8. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 2.9. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya dalam suatu rapat Dewan Komisaris berdasarkan kuasa tertulis.
- 2.10. Keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak biasa.
- 2.11. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara dalam rapat Dewan Komisaris.
- 2.12. Dewan Komisaris juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan secara tertulis dan menandatangani keputusan tersebut.

- 2.13. Setiap penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris wajib dibuatkan notulen atau risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat.
  - 2.14. Risalah rapat Dewan Komisaris harus memuat hal-hal yang dibicarakan dalam rapat termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya serta mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (jika ada) sehingga dapat mencerminkan dinamika rapat.
  - 2.15. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.
  - 2.16. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau dan atau usulan perbaikan (jika ada) atas apa yang dicantumkan dalam risalah rapat tersebut.
  - 2.17. Jika keberatan dan atau usulan perbaikan atas risalah rapat Dewan Komisaris tidak diterima dalam jangka waktu tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah rapat Dewan Komisaris tersebut.
  - 2.18. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Komisaris serta harus tersedia bila diminta anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.
3. Rapat Direksi
    - 3.1. Direksi mengadakan rapat secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis seorang Pemegang Saham atau lebih yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (sepersepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
    - 3.2. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
    - 3.3. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan disertai pemberitahuan mengenai hari, tanggal, waktu, tempat serta agenda rapat.

- 3.4. Apabila semua anggota Direksi hadir maka pemanggilan tertulis tidak menjadi syarat dan dalam rapat dapat mengambil keputusan yang sah mengenai hal-hal yang dibicarakan.
- 3.5. Agenda rapat Direksi dapat diusulkan oleh masing-masing Direksi.
- 3.6. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka rapat Direksi dipimpin oleh anggota Direksi yang ditunjuk sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 3.7. Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencantumkan dengan jelas dalam risalah rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
- 3.8. Rapat Direksi dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) dari jumlah anggota Direksi.
- 3.9. Seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh seorang anggota Direksi lainnya dalam suatu rapat Direksi berdasarkan kuasa tertulis.
- 3.10. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah dalam mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak biasa. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama banyaknya maka Ketua Rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- 3.11. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara dalam rapat Direksi.
- 3.12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan secara tertulis dan menandatangani keputusan tersebut.
- 3.13. Setiap penyelenggaraan rapat Direksi wajib dibuatkan notulen atau risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat.
- 3.14. Risalah rapat Direksi harus memuat hal-hal yang dibicarakan dalam rapat termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya serta mencantumkan pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam rapat jika ada sehingga dapat mencerminkan dinamika suatu rapat.
- 3.15. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan rapat Direksi terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak dalam rapat Direksi.



- 3.16. Dalam jangka 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat Direksi setiap anggota Direksi yang hadir dan atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usulan perbaikannya jika ada atas apa yang dicantumkan dalam risalah rapat Direksi.
- 3.17. Jika keberatan dan atau usulan perbaikan atas risalah rapat Direksi tidak diterima dalam jangka waktu tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah rapat Direksi tersebut.
- 3.18. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia bila diminta anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.

## H. BENTURAN KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)

1. Benturan kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan sehingga dapat mengganggu seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan.
2. Dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan seluruh insan Perusahaan wajib mencurahkan segala tenaga dan pikirannya dan atau perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
3. Seluruh insan Perusahaan harus menghindari dan tidak menempatkan diri pada posisi atau situasi dan kondisi yang dapat menimbulkan benturan antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan sehingga dapat mengganggu kepentingan Perusahaan.
4. Bentuk benturan kepentingan dan potensinya meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :
  - a. Memiliki jabatan lain di luar perusahaan yang dilarang oleh ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan atau anggota Dewan Komisaris.
  - c. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang dikelolanya selain dari penghasilan yang sah yaitu gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi dan atau anggota Dewan Komisaris yang telah ditetapkan oleh RUPS.
5. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi maka dengan persetujuan Dewan Komisaris, Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya.

6. Dalam hal benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau orang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
7. Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut.

#### I. GRATIFIKASI/HADIAH, SUAP DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Suap dapat diartikan sebagai perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat dengan maksud agar ia berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya. Menawarkan, menerima atau mengarahkan orang lain untuk melakukan penyuapan merupakan hal yang tidak dapat diterima dan berakibat menurunkan citra perusahaan.
3. Hiburan (entertainment) adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Pada umumnya hiburan dapat berupa undangan makan, musik, film, opera, drama ataupun berupa permainan bahkan olahraga dan berwisata.
4. Seluruh insan Perusahaan harus menghindari meminta atau menerima uang atau yang disetarakan, hadiah atau sesuatu pemberian dalam bentuk apapun termasuk fasilitas atau jasa hiburan yang diketahui atau patut diduga pemberian itu mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan sehingga menimbulkan kesan kompromi dalam pengambilan keputusan.
5. Ketentuan mengenai penerimaan gratifikasi/hadiah, suap dan hiburan (entertainment) yang diperoleh dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas seluruh insan Perusahaan mengacu pada pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku (Code of Conduct) Perusahaan.
6. Apabila terjadi sesuatu hal dimana Insan Perusahaan menerima gratifikasi maka penerima gratifikasi wajib melaporkan penerimaannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja kepada KPK, terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

## J. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas yang meliputi proses perencanaan, penerimaan, penempatan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian karyawan.
2. Perencanaan karyawan dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan karyawan seiring dengan perkembangan perusahaan. Perusahaan harus melakukan analisis jabatan/pekerjaan dan analisis beban kerja mulai dari jabatan *top* manajemen sampai dengan jabatan paling bawah sebagai dasar perencanaan.
3. Hasil analisis jabatan berupa uraian tugas/jabatan (job description) dan spesifikasi jabatan (job specification) dimaksudkan sebagai standar minimum yang harus dipenuhi oleh seorang karyawan agar dapat melaksanakan tugasnya.
4. Hasil analisis beban kerja dimaksudkan sebagai dasar penentuan jumlah karyawan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
5. Penerimaan karyawan dilakukan berdasarkan kebutuhan dan melalui proses seleksi yang adil dan transparan sesuai kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan.
6. Penerimaan karyawan dapat dipenuhi dari dalam Perusahaan (tenaga kerja harian lepas, tenaga kerja kontrak, honorer) dan dari luar perusahaan (pelamar umum).
7. Calon karyawan yang lulus seleksi diberikan program orientasi dan pelatihan paling lama 6 (enam) bulan dan sebelum diangkat menjadi karyawan harus mengikuti masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.
8. Perusahaan dan karyawan wajib membuat perjanjian ikatan kerja secara tertulis yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum memulai hubungan kerja.
9. Penempatan karyawan dilakukan sesuai dengan formasi atau jabatan/pekerjaan yang lowong dengan menganut prinsip *the right man on the right place*.
10. Penempatan karyawan untuk jabatan-jabatan tertentu melalui mekanisme penilaian (assessment) oleh Bagian Personalia dan Umum atau pihak lain yang ditunjuk Direksi.
11. Pengembangan karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan kompetensi karyawan, pemenuhan persyaratan jabatan serta mendorong karyawan untuk berkembang guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja perusahaan melalui program pendidikan dan pelatihan.
12. Perusahaan harus menetapkan program pengembangan karyawan yang adil dan transparan dengan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kriteria yang ditetapkan serta

menginformasikan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada setiap karyawan.

13. Perusahaan menetapkan kebijakan pembinaan karir karyawan secara adil dan transparan dengan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap karyawan untuk mencapai karir yang setinggi-tingginya sesuai kriteria yang telah ditetapkan serta menginformasikan kebijakan tersebut kepada setiap karyawan.
14. Perusahaan membentuk Dewan Pertimbangan Jabatan (Loan Komisi) untuk melakukan penilaian dan evaluasi akhir terhadap karyawan-karyawan yang diusulkan untuk menduduki suatu jabatan.
15. Perusahaan dapat melakukan mutasi kepada setiap karyawan dalam bentuk rotasi, promosi dan demosi.
16. Rotasi dilakukan untuk menciptakan keseimbangan antara jumlah pegawai dan beban kerja yang ada dalam suatu bagian atau unit perusahaan serta mencegah terjadinya kejenuhan dalam bekerja.
17. Promosi dilakukan untuk memberikan pengakuan, jabatan dan imbalan jasa yang meningkat sesuai prestasi karyawan serta memotivasi karyawan untuk lebih giat bekerja.
18. Demosi dilakukan sebagai upaya pembinaan untuk menegakkan disiplin karyawan dan meningkatkan ketaatan serta mencegah terjadinya kembali pelanggaran.
19. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau pemberhentian dapat terjadi karena permintaan karyawan sendiri atau karena kebijakan Perusahaan.
20. Pemutusan Hubungan Kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Ikatan Kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## K. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Pengelolaan keuangan perusahaan dimaksudkan untuk meningkatkan nilai perusahaan (value of firm) melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip *profit oriented* dan *fund management* yang baik.
2. Pengelolaan keuangan perusahaan harus dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab melalui penerapan disiplin anggaran sehingga mencerminkan pengelolaan aset dan likuiditas yang seimbang.
3. Kebijakan, sistem dan prosedur serta aturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan baik pendapatan maupun biaya harus mencerminkan sistem pengendalian yang baik, melalui pemisahan tugas antara fungsi perencanaan, otorisasi

dan verifikasi, penyimpanan serta pencatatan dan pelaporan. Kebijakan, sistem dan prosedur serta aturan ini harus dievaluasi secara berkala dengan memperhatikan standar akuntansi keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa setiap kebijakan perusahaan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris telah ditaati oleh Direksi.
5. Pemangku Jabatan Puncak harus memantau, mengevaluasi dan mengefektifkan anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
6. Bagian Pembiayaan pada masing-masing divisi memantau pengelolaan keuangan setiap unit kerja dan melaporkannya kepada Direksi secara bulanan dan tahunan.
7. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap *variance* yang terjadi dilakukan secara bulanan, triwulanan dan tahunan di masing-masing unit kerja dan atau perusahaan secara keseluruhan.
8. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja atas pencapaian rencana kegiatan dengan nilai realisasi anggaran yang efisien dan efektif.
9. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
10. Penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh divisi perusahaan. Pada akhir periode akuntansi setiap unit kerja wajib mengirimkan laporan keuangan ke Bagian Pembiayaan masing-masing divisi untuk dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan divisi dan selanjutnya laporan keuangan divisi tersebut dikonsolidasi menjadi laporan keuangan perusahaan.
11. Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi secara triwulanan dan tahunan.

#### L. PENGELOLAAN ASET

1. Pengelolaan aset meliputi kegiatan pengadaan atau penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, pelepasan dan penghapusan serta administrasi dan pengendalian.
2. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada perusahaan dan stakeholders dengan dilandasi prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset perusahaan.
3. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan aset perusahaan dan menunjuk pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan aset perusahaan.

4. Setiap karyawan Perusahaan harus memiliki rasa tanggung jawab dan kesadaran yang tinggi dalam menjaga aset perusahaan dan pemanfaatannya.
5. Aset Perusahaan berupa sarana dan fasilitas hanya dapat dimanfaatkan oleh pejabat dan atau karyawan yang masih aktif guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Aset Perusahaan berupa sarana dan fasilitas dapat dimanfaatkan atau dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
7. Perusahaan harus merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal dan melaksanakan secara konsisten.
8. Perusahaan harus membuat catatan mengenai sejarah dan perkembangan setiap aset perusahaan untuk menjaga kehandalan, keamanan dan ketertiban administrasi perusahaan.
9. Perusahaan harus melakukan pengamanan terhadap seluruh aset perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik. Bila dipandang perlu perusahaan dapat melakukan perlindungan terhadap aset strategis dan memiliki nilai ekonomis yang tinggi melalui asuransi berdasarkan pertimbangan risiko.
10. Perusahaan menetapkan mekanisme yang mengatur kewenangan dan tingkat aksesibilitas terhadap fisik aset perusahaan.
11. Terhadap aset perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain harus diselesaikan secara transparan dengan selalu mengutamakan kepentingan perusahaan. Bila dipandang perlu perusahaan dapat menggunakan bantuan hokum/pengacara professional untuk memenuhi prosedur hokum dalam penyelesaian sengketa aset.
12. Pejabat yang ditunjuk atas pengelolaan aset secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi maupun perkembangan bisnis perusahaan.
13. Aset-aset perusahaan yang tidak memberikan nilai tambah (non produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan yang pelaksanaannya harus sesuai dengan anggaran dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Setiap aset yang dimiliki oleh perusahaan harus didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
15. Dalam hal aset perusahaan tidak memiliki dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya dan dibuatkan berita acara yang melibatkan fungsi hokum untuk memproses dokumen legal yang diperlukan dan dikapitalisasi sebagai aset perusahaan.

16. Pejabat di fungsi hukum (legal officer) bertanggung jawab untuk memastikan keabsahan dari dokumen kepemilikan aset perusahaan serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen tersebut.
17. Pejabat pengelola aset melaporkan pengelolaan aset perusahaan kepada Direksi secara berkala, mencakup aspek keberadaan, ketepatan penilaian, pertanggungjawaban dan ketepatan waktu.

#### M. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan atau jasa yang diperlukan perusahaan meliputi pengadaan barang, jasa pemborongan dan jasa lainnya.
2. Tujuan perusahaan dalam melakukan pengadaan barang dan atau jasa adalah untuk mendapatkan barang dan atau jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat dengan menganut prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan dan bertanggung jawab.
3. Ruang lingkup pengadaan meliputi barang dan atau jasa di lingkungan Perusahaan baik untuk kegiatan operasional maupun investasi yang seluruh pembiayaannya dibebankan kepada Perusahaan.
4. Pengadaan barang dan atau jasa didasarkan atas perencanaan kebutuhan barang dan atau jasa tahunan yang telah ditetapkan dalam RKAP.
5. Dalam hal kebutuhan barang dan atau jasa tidak tercantum dalam RKAP maka unit kerja yang membutuhkan barang dan atau jasa harus meminta persetujuan Direksi untuk melakukan pengadaan barang dan atau jasa yang dimaksud.
6. Direksi harus menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang dan atau jasa dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis Perusahaan.
7. Direksi harus menetapkan batasan nilai serta Standar Operating Procedur (SOP) mengenai pengadaan barang dan atau jasa yang dilaksanakan secara swakelola atau dengan menggunakan penyedia barang dan atau jasa melalui penunjukan langsung, pemilihan langsung maupun pelelangan.
8. Direksi atau Pemangku Jabatan Puncak berkewajiban untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang dan atau Jasa sesuai batasan nilai pengadaan barang dan atau jasa yang telah ditetapkan.
9. Panitia Pengadaan Barang dan atau Jasa memiliki tugas dan fungsi antara lain :

- a. Menyusun jadwal, lokasi dan tata cara pelaksanaan serta mempersiapkan dokumen-dokumen pengadaan.
  - b. Mengumumkan pengadaan melalui media masa dan atau papan pengumuman.
  - c. Menyusun daftar calon peserta dan melakukan prakualifikasi.
  - d. Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan (aanwijzing).
  - e. Menilai penawaran secara administratif, tehnik dan harga serta menetapkan urutan calon pemenang.
  - f. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada Direksi.
10. Dalam setiap kegiatan pengadaan barang dan atau jasa, Perusahaan wajib membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner's Estimate yang dikalkulasi dengan keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
  11. Setiap pengadaan barang dan atau jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Pesanan Pembelian/Purchase Order atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
  12. Setiap pengguna barang dan atau jasa, penyedia barang dan atau jasa, panitia pengadaan serta pejabat berwenang yang terlibat dalam pengadaan barang dan atau jasa di lingkungan Perusahaan harus menandatangani pernyataan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan (pakta integritas).
  13. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## N. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan Karyawan, yang didesain untuk memberikan jaminan yang memadai berkaitan dengan pengamanan aset perusahaan, efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan ketaatan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan menetapkan kebijakan yang memberikan jaminan bahwa transaksi dan laporan keuangan bebas dan salah saji material, seluruh transaksi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang serta seluruh transaksi telah dicatat dengan lengkap dan benar.
3. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.



4. Manajemen bertanggung jawab memelihara sistem pengendalian intern baik dalam desain maupun operasionalnya untuk menjamin bahwa kegiatan operasional perusahaan telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, aset perusahaan dijaga dengan baik, catatan akuntansi dan laporan keuangan diselenggarakan dengan handal serta perusahaan telah mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Sistem Pengendalian Intern yang dibangun oleh Perusahaan meliputi :
  - a. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Perusahaan membentuk dan memelihara suatu lingkungan pengendalian yang merupakan dasar bagi pelaksanaan pengendalian intern perusahaan dengan menerapkan hal-hal sebagai berikut :

    - Seluruh insan Perusahaan memiliki dan memelihara integritas serta nilai-nilai etika yang tercermin dalam perkataan maupun perbuatan sebagai komitmen terhadap standar etika yang tinggi.
    - Direksi dan manajemen menetapkan komitmen terhadap kompetensi sebagai dasar dalam pengisian jabatan-jabatan Perusahaan.
    - Dewan Komisaris dan atau Komite Audit berperan aktif dalam memberikan pengarahan dan pengawasan guna menjamin efektivitas pengendalian.
    - Direksi dan manajemen mengelola perusahaan secara professional baik dilihat dari filosofi maupun gaya kepemimpinan.
    - Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk, sifat dan ukuran perusahaan sehingga memudahkan pelaksanaan pengendalian.
    - Direksi menetapkan kebijakan kepegawaian yang sehat yang memungkinkan perusahaan untuk mendapatkan dan mempertahankan karyawan yang memiliki integritas dan kompetensi.
  - b. Pengkajian dan Pengelolaan Resiko (Risk Assesment)

Direksi dan manajemen melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko perusahaan yang meliputi proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko.
  - c. Aktivitas Pengendalian (Control Activity)

Direksi menetapkan kebijakan dan prosedur untuk menjamin bahwa tindakan yang dilakukan kegiatan operasional perusahaan masih dalam pengendalian.
  - d. Sistem Informasi dan Komunikasi (Information and Communication System)

Perusahaan membangun dan memelihara suatu sistem informasi yang dapat menjamin bahwa segala informasi yang relevan baik dari luar perusahaan

(eksternal) maupun dari dalam perusahaan (internal) telah diidentifikasi, diperoleh, diproses dan dilaporkan.

Seluruh Insan Perusahaan membangun dan memelihara komunikasi yang efektif baik komunikasi dari atas ke bawah, bawah ke atas maupun lintas organisasi baik internal maupun eksternal.

e. Pemantauan (Monitoring)

Perusahaan melakukan penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern termasuk pelaksanaan fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI).

## O. MANAJEMEN RISIKO

1. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan internal dan eksternal yang berpotensi terjadinya suatu peristiwa yang akan mempunyai dampak terhadap perusahaan.
2. Manajemen risiko merupakan serangkaian sistem, prosedur dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan risiko yang timbul dari kegiatan usaha perusahaan.
3. Tahapan proses manajemen risiko meliputi :
  - a. Penetapan Konteks
  - b. Identifikasi Risiko
  - c. Analisis Risiko
  - d. Evaluasi Risiko
  - e. Penanganan Risiko
  - f. Pemantauan dan Penelaahan
  - g. Komunikasi dan Konsultasi
4. Perusahaan harus melakukan analisis terhadap karakteristik risiko yang melekat pada perusahaan, risiko dari produk yang dihasilkan perusahaan serta risiko dari kegiatan usaha perusahaan agar dapat mengidentifikasi jenis-jenis risiko secara tepat.
5. Proses identifikasi risiko dilakukan secara berkelanjutan agar dapat mencakup semua unsur perubahan baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang ada di luar perusahaan.
6. Proses identifikasi risiko harus terintegrasi dengan perencanaan strategis perusahaan dengan mempertimbangkan berbagai risiko yang terkait dengan tujuan dan sasaran perusahaan.
7. Direksi berkewajiban untuk menetapkan dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan dan strategi manajemen risiko perusahaan termasuk tingkat risiko

terukur yang dianggap wajar, dapat diterima dan disetujui bersama sebagai dasar penanganan risiko.

8. Dewan Komisaris melakukan *review* atas kebijakan dan strategi manajemen risiko yang disampaikan ke Direksi.
9. Perusahaan harus melakukan analisis dan pengukuran terhadap risiko-risiko yang telah diidentifikasi, mencakup tingkat kemungkinan terjadinya dan dampak atau konsekuensinya.
10. Perusahaan dapat menggunakan metode pengukuran risiko secara kuantitatif dan atau kualitatif sesuai dengan tujuan usaha, kompleksitas usaha dan kemampuan perusahaan.
11. Perusahaan harus melakukan evaluasi secara berkala terhadap kesesuaian asumsi, sumber data dan prosedur yang digunakan untuk mengukur risiko serta menyempurnakan metode pengukuran risiko apabila terdapat perubahan kegiatan usaha perusahaan, produk dan faktor risiko yang bersifat material.
12. Perusahaan membuat dan mengimplementasikan rencana aksi (Action Plan) terhadap risiko-risiko yang tidak termasuk dalam kategori risiko yang dapat diterima.
13. Direksi berkewajiban melakukan pemantauan dan melaporkan pelaksanaan kebijakan manajemen risiko perusahaan secara berkala kepada Dewan Komisaris.

## P. TEKNOLOGI INFORMASI

1. Teknologi Informasi adalah suatu sistem pengolahan data secara elektronik dengan menggunakan sarana komputer, telekomunikasi dan sarana elektronik lainnya.
2. Tata kelola Teknologi Informasi (IT Governance) adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan untuk mengarahkan dan mengendalikan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi melalui peningkatan nilai tambah dan penyeimbangan antara risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.
3. Penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan didukung infrastruktur yang handal merupakan salah satu cara meningkatkan nilai tambah perusahaan melalui peningkatan efektivitas dan efisiensi pengolahan data sehingga dapat memberikan hasil yang akurat, benar, tepat waktu dan dapat menjamin kerahasiaan informasi.
4. Teknologi informasi juga mengandung risiko-risiko yang dapat merugikan perusahaan. Sebagai upaya pengamanan terhadap risiko-risiko yang terkandung dalam teknologi informasi, Direksi harus melakukan pengendalian terhadap teknologi informasi yang meliputi :
  - a. Pengendalian manajemen.

- b. Pengendalian umum atas system dan aplikasi.
  - c. Pengendalian atas penggunaan teknologi.
5. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa penggunaan teknologi informasi selaras dengan tujuan perusahaan. Hal tersebut dapat tercapai melalui penetapan visi, misi dan tujuan teknologi informasi yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan serta penyusunan rencana pelaksanaan dan pengembangan teknologi informasi yang sejalan dengan RJPP serta RKAP.
  6. Direksi wajib menyusun rencana pembangunan dan pengembangan teknologi informasi yang digunakan Perusahaan dalam suatu *blue print* atau *master plan* dan membahasnya dengan Dewan Komisaris. Rencana pembangunan dan pengembangan teknologi informasi yang dibuat harus fleksibel terhadap perkembangan teknologi.
  7. Pengembangan dan atau perubahan teknologi informasi dalam kerangka penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal dengan tetap memperhatikan keselarasan dengan strategi bisnis perusahaan dan mempertimbangkan risiko kegagalan pemindahan data yang dapat menghambat aktivitas operasional perusahaan.
  8. Direksi berkewajiban untuk menetapkan standarisasi kualitas layanan termasuk keamanan sistem (security system) teknologi informasi dengan cara :
    - a. Mendefinisikan dan mengkomunikasikan peran, wewenang dan tanggung jawab satuan kerja teknologi informasi secara jelas serta menerapkan manajemen kinerja.
    - b. Membuat kebijakan dan prosedur yang mengatur tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara satuan kerja teknologi informasi dengan satuan kerja lain (pengguna teknologi informasi).
    - c. Membuat pedoman teknis teknologi informasi yang meliputi pengadaan, desain, pengembangan, pengoperasian, pemantauan kinerja dan dokumentasi teknologi informasi.
    - d. Memberikan pelatihan bagi karyawan fungsi teknologi informasi untuk meningkatkan dan menyesuaikan pengetahuan, keahlian dan kemampuannya dengan perkembangan teknologi informasi yang diimplementasikan.
  9. Direksi wajib membuat laporan kinerja atas pelaksanaan teknologi informasi dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris secara berkala.

## Q. SISTEM AUDIT

1. Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (general audit), audit atas kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (compliance audit), audit operasional (operational audit) dan audit khusus (special audit).

2. Organ yang melaksanakan audit adalah Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Auditor Eksternal.
3. Komite Audit tidak melaksanakan audit terhadap perusahaan. Dalam hal tertentu Komite Audit melalui Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melaksanakan audit khusus.
4. Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
5. Pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal didasarkan pada ketetapan RUPS atas usulan Dewan Komisaris.
6. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan kebijakan, sasaran dan program kerja tahunan yang disahkan oleh Dewan Komisaris.
7. SPI harus mengembangkan dan menerapkan metodologi audit yang berkaitan dengan kepatuhan pada ketentuan yang berlaku dan standar operasi perusahaan.
8. SPI melakukan internal control assessment yang digunakan sebagai dasar dalam menentukan ruang lingkup, metodologi dan prosedur audit.
9. SPI harus berpedoman pada kode etik, Standar Profesi Auditor Internal, *Internal Audit Charter* (Piagam SPI) serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dalam pelaksanaan tugasnya.
10. Komite Audit melakukan review atas rencana kerja, ruang lingkup, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan Auditor Eksternal untuk menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.
11. Komite Audit melakukan *review* atas *Request for Proposal* (RFP) dan *Term of Reference* (TOR) yang dibuat manajemen sebelum dikirimkan kepada calon-calon Auditor Eksternal.
12. Komite Audit melakukan penilaian atas proses seleksi Auditor Eksternal yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan.
13. Komite Audit melalui Dewan Komisaris berkewajiban menyampaikan secara tertulis usulan calon Auditor Eksternal disertai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbalan jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
14. Komite Audit harus berpedoman pada Kode Etik, Audit Committee Charter (Piagam Komite Audit) dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan Komite Audit dalam pelaksanaan tugasnya.
15. Auditor Eksternal yang telah ditetapkan oleh RUPS harus diikat dengan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

16. Auditor Eksternal harus berpedoman pada Standar Audit dan Kode Etik Profesi dalam melakukan audit dan memberikan opini atas laporan keuangan perusahaan.
17. Dalam hal tertentu, Auditor Eksternal dapat melaksanakan audit khusus (special audit) sesuai penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan atau Direksi.
18. Direksi dan manajemen bertanggung jawab untuk menyelenggarakan suatu system pengendalian intern dalam perusahaan dan memastikan bahwa SPI dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
19. Satuan kerja yang diaudit bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang dilakukan SPI dan Auditor Eksternal.
20. SPI harus memantau tindak lanjut dari temuan hasil audit serta melaporkannya kepada Direktur Utama dan Komite Audit secara berkala.
21. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara SPI dengan Komite Audit antara lain :
  - a. SPI menyampaikan Rencana Kerja Pemeriksaan (PKPT) kepada Komite Audit.
  - b. Komite Audit melakukan review atas sasaran dan ruang lingkup audit yang disampaikan oleh SPI serta memberikan masukan dan pertimbangan yang diperlukan.
  - c. SPI melalui Direktur Utama menyampaikan laporan hasil audit dan laporan tindak lanjut kepada Komite Audit.
  - d. SPI melalui Direktur Utama menyampaikan laporan hasil audit dan laporan tindak lanjut kepada Komite Audit.
  - e. SPI melalui Direktur Utama menginformasikan kepada Komite Audit setiap adanya indikasi kecurangan (fraud).
  - f. Komite Audit bersama-sama dengan SPI melakukan *review* terhadap kecukupan sistem pengendalian intern, sistem manajemen resiko dan teknologi informasi perusahaan.
  - g. Komite Audit menilai efektivitas kinerja SPI.
22. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara SPI dengan Auditor Eksternal antara lain :
  - a. SPI melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan Auditor Eksternal dalam rangka mencapai hasil kerja yang optimal.
  - b. SPI memfasilitasi penyediaan data dan informasi yang diperlukan Auditor Eksternal untuk kelancaran pelaksanaan audit.
  - c. SPI bersama dengan Komite Audit dan manajemen melakukan pembahasan atas hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal.

23. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara Komite Audit dengan Auditor Eksternal antara lain :
- a. Auditor Eksternal menyampaikan rencana kerja, sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan kepada Komite Audit.
  - b. Komite Audit bersama dengan SPI melakukan pembahasan mengenai sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal mengenai sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.
  - c. Auditor Eksternal secara berkala melaporkan perkembangan atau kemajuan pelaksanaan audit termasuk hambatan atau kendalanya kepada Komite Audit.
  - d. Komite Audit bersama dengan SPI dan manajemen melakukan pembahasan atas hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal.
  - e. Komite Audit melakukan evaluasi dan penilaian mengenai efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

## R. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Tanggung jawab sosial perusahaan merupakan salah satu dari misi yang dilaksanakan oleh Perusahaan disamping misi lain yang bersifat mencari keuntungan (Profit Oriented).
2. Perusahaan memiliki kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral dan etika untuk menghormati kepentingan masyarakat setempat dimana Perusahaan menjalankan kegiatan usahanya.
3. Perusahaan berkomitmen untuk mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.
4. Perusahaan berkewajiban untuk melaksanakan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) sesuai ketentuan yang ditetapkan Pemerintah.
5. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh kegiatan operasional perusahaan melalui analisa dan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun langkah-langkah pengawasan dan pencegahan terhadap seluruh dampak negatif lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan operasional perusahaan.
6. Perusahaan senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja dalam setiap kegiatan operasionalnya melalui penyusunan standar operasi dan prosedur yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja serta menjaga lingkungan perusahaan agar tetap memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja.

7. Direksi berkewajiban untuk memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya telah memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.

#### S. PENGUNGKAPAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

1. Perusahaan berkewajiban mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan perusahaan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
2. Perusahaan secara aktif berkewajiban untuk mengungkapkan bagaimana perusahaan telah menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governace* serta adanya penyimpangan dan atau ketidakpatuhan terhadap prinsip tersebut termasuk alasannya.
3. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Dewan Komisaris mudah memperoleh akses ke seluruh lapisan manajemen untuk mendapatkan informasi yang relevan bagi pelaksanaan tugasnya serta memastikan bahwa informasi-informasi yang relevan mengenai perusahaan telah dilaporkan kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan *Stakeholders* Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
4. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, Komite Audit dan SPI memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya.
5. Perusahaan menetapkan kebijakan mengenai informasi-informasi perusahaan yang bersifat rahasia.
6. Dewan Komisaris, Auditor Eksternal, Komite Audit dan Karyawan Perusahaan berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan dan dilarang mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia, yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugas kepada pihak lain sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Perusahaan harus memastikan bahwa semua informasi yang dapat mempengaruhi harga saham dan atau suatu produk perusahaan dirahasiakan sampai pengumuman mengenai harga tersebut dilakukan kepada masyarakat. Dalam hal kerahasiaan tidak dapat dipertahankan sampai transaksi atau hal yang bersangkutan terjadi, suatu pengumuman peringatan dini mungkin diperlukan untuk mencegah terciptanya informasi yang menyesatkan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



8. Perusahaan memiliki sarana yang memudahkan *Stakeholder* memperoleh akses terhadap informasi-informasi mengenai perusahaan serta berfungsi sebagai media komunikasi antara perusahaan dengan stakeholder.
9. Direksi bertanggung jawab memastikan bahwa sarana tersebut digunakan secara efektif.
10. Direksi dan Dewan Komisaris memiliki dan menggunakan media yang efektif untuk saling berkomunikasi di luar rapat Direksi dan Dewan Komisaris.

## T. PELAPORAN

1. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan kinerja setiap unit atau bagian dalam suatu sistem pengendalian intern yang memadai.
2. Direksi berkewajiban membuat laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam bentuk laporan manajemen perusahaan secara triwulanan dan tahunan serta Laporan Tahunan (Annual Report).
3. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap laporan manajemen perusahaan yang dibuat oleh Direksi baik triwulanan maupun tahunan.
4. Laporan Triwulanan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama dan disampaikan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulan bersangkutan.
5. Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun berakhirnya tahun buku.
6. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah penutupan tahun buku, Direksi berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal kepada Pemegang Saham.
7. Dalam hal terdapat perbedaan antara Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal, maka Direksi harus melakukan revisi terhadap Laporan Tahunan dimaksud untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
8. RUPS mengesahkan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan selambat-lambatnya dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku.
9. Laporan Tahunan ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama dan disampaikan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah Laporan Keuangan diaudit oleh Auditor Eksternal.
10. Laporan Tahunan (Annual Report) sekurang-kurangnya memuat :

- a. Uraian mengenai profil perusahaan termasuk visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi perusahaan.
  - b. Uraian mengenai kegiatan utama perusahaan selama tahun buku.
  - c. Uraian mengenai komposisi dan status Pemegang Saham serta informasi yang terkait dengan pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
  - d. Uraian mengenai riwayat hidup anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
  - e. Sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris termasuk jumlah gaji dan tunjangan yang diterimanya dari Perusahaan.
  - f. Jumlah rapat dan tingkat kehadiran masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
  - g. Uraian mengenai komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal.
  - h. Sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern serta pemberian honorarium bagi Auditor Eksternal.
  - i. Informasi mengenai organisasi, manajemen dan SDM Perusahaan.
  - j. Uraian mengenai Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Manajemen Risiko termasuk masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan.
  - k. Uraian mengenai kinerja yang telah dicapai perusahaan selama tahun buku.
  - l. Uraian mengenai pelaksanaan penerapan *Good Corporate Governance*.
  - m. Uraian mengenai komitmen perusahaan dalam menjamin hak-hak *Stakeholders* Perusahaan.
  - n. Uraian mengenai tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan.
  - o. Informasi mengenai hasil penilaian pihak independen terhadap Perusahaan.
  - p. Informasi mengenai klaim material yang diajukan oleh dan atau terhadap perusahaan serta perkara hukum yang melibatkan Perusahaan.
  - q. Informasi mengenai benturan kepentingan yang mungkin terjadi dan atau sedang terjadi termasuk kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya.
  - r. Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal.
11. Dewan Komisaris berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan lain kepada Pemegang Saham diantaranya :

- a. Laporan hasil penilaian kinerja masing-masing anggota Direksi dan manajemen Perusahaan.
  - b. Laporan pelaksanaan sistem insentif bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
  - c. Laporan khusus apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan yang cukup signifikan.
12. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan-laporan lain secara berkala kepada Dewan Komisaris diantaranya :
- a. Laporan hasil audit Satuan Pengawasan Intern dan tindak lanjutnya.
  - b. Laporan rencana suksesi atau penggantian manajemen Perusahaan.
  - c. Laporan pengembangan sumber daya manusia Perusahaan.
  - d. Laporan pertanggungjawaban kebijakan manajemen risiko perusahaan.
  - e. Laporan kinerja teknologi informasi perusahaan.
  - f. Laporan pelaksanaan sistem insentif Perusahaan.

## BAGIAN IV

### PENGELOLAAN STAKEHOLDERS LAINNYA

#### A. PENGERTIAN DAN BATASAN

##### 1. Pengertian Stakeholders

Pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.

##### 2. Batasan Stakeholders

Stakeholders dalam pedoman ini dibatasi yaitu hanya menguraikan stakeholders lainnya artinya di luar shareholders (pemegang saham).

Yang dimaksud Stakeholders lainnya adalah Pemerintah, Karyawan, Pelanggan, Petani, Masyarakat, Pemasok, Kreditur, Pesaing Bisnis, Media Massa.

#### B. KONSEP DAN PRINSIP PENGELOLAAN

##### 1. Konsep Pengelolaan Stakeholders

Pengelolaan Stakeholders diarahkan pada kepentingan bisnis, sosial termasuk program *Corporate Social Responsibility*, keselamatan, lingkungan dengan memperhatikan skala prioritas dan *mutual respect*.

a. Dimensi Bisnis menunjuk *profit oriented*.

b. Dimensi Sosial menyangkut aspek etika bisnis dan sosial, kondisi kesehatan dan keselamatan kerja, kesejahteraan karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan.

c. Dimensi Lingkungan mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian lingkungan dan keseimbangan lingkungan alam.

##### 2. Prinsip Pengelolaan Stakeholders

Prinsip pengelolaan Stakeholders didasarkan pada prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG) yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

#### C. HAK DAN PARTISIPADI STAKEHOLDERS

1. Hak Stakeholders dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau karena nilai etika/moral yang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan perusahaan lainnya.

2. Hak Stakeholders harus dihormati dan dilindungi oleh perusahaan dengan wujud memberikan informasi yang transparan, akurat dan tepat waktu melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan harus menciptakan kondisi agar Stakeholders ikut serta dalam membantu perusahaan untuk bersama-sama mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDERS

Penghubung antara Perusahaan dengan Stakeholders adalah Sekretaris Perusahaan atau Bagian terkait yang menangani langsung dengan Stakeholders yang melekat pada tugas dan fungsi atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan undang-undang yang berlaku.

#### E. STAKEHOLDERS LAINNYA YANG HARUS DIKELOLA

Perusahaan menghormati hak Stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan.

##### 1. Pemerintah

Dalam pengelolaan hubungan dengan Pemerintah sebagai regulator Perusahaan harus :

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasional Perusahaan antara lain UU Perburuhan, UU Perlindungan Konsumen, UU Lingkungan Hidup, UU Perpajakan.
- b. Memberikan informasi yang diminta guna penetapan kebijakan dan regulasi dalam dunia usaha dimana Perusahaan berbisnis.
- c. Mengurangi ketergantungan pada Pemerintah agar dapat mengembangkan daya saing dan daya tahan untuk tumbuh dan berkembang.
- d. Membina hubungan yang baik dan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- e. Menjalin kerjasama dengan Pemerintah Pusat maupun Daerah dalam pemecahan masalah-masalah yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- f. Mendukung dan mengamankan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

##### 2. Karyawan Perusahaan

Perusahaan mengakui bahwa karyawan merupakan salah satu aset berharga. Untuk itu perusahaan harus :

- a. Memberikan hak dan perlindungan bagi seluruh pekerja dalam bentuk ketentuan ketenagakerjaan yang transparan dan mengakomodasi (menghimpun) kepentingan

bersama karyawan dan Perusahaan dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yang termuat dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

- b. Menyediakan sistem untuk menampung serta menindaklanjuti saran dan keluhan dari karyawan.
- c. Membangun hubungan atasan dan bawahan dan rekan kerja yang kondusif, produktif dan inovatif.
- d. Membangun hubungan kerja yang profesional dengan menerapkan *reward* dan *punishment* yang terukur.
- e. Menciptakan budaya kerja yang mengedepankan nilai-nilai moral dan etika perusahaan.
- f. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari suasana pertentangan kepentingan.
- g. Membangun komunikasi yang harmonis dan terbuka termasuk dengan Serikat Pekerja.
- h. Memiliki pedoman *Career Planning* yang jelas dan dapat menciptakan iklim kompetisi yang sehat di antarakaryawan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- i. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengoptimalkan potensi diri, kemampuan dan keahliannya dengan memberikan *job description* yang jelas sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif.
- j. Meningkatkan kompetensi karyawan melalui pendidikan, kursus dan pelatihan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

### 3. Pelanggan

Perusahaan memandang bahwa konsumen adalah faktor penentu utama bagi kelangsungan hidup perusahaan, oleh karena itu Perusahaan harus :

- a. Memberikan informasi mengenai produk perusahaan secara transparan dan benar.
- b. Memperlakukan semua konsumen dengan standar pelayanan yang terbaik dan tidak membedakan konsumen.
- c. Mengadakan suatu sistem penjaminan kualitas produk perusahaan.
- d. Membentuk fungsi khusus untuk menangani klaim atas produk-produk perusahaan.
- e. Memenuhi segala kewajiban hukum atau perjanjian yang telah disepakati dengan konsumen.
- f. Melayani dan mengantisipasi kebutuhan pelanggan dengan baik.
- g. Mengutamakan kepuasan pelanggan dalam segala aspek pelayanan.
- h. Menerapkan UU Perlindungan Konsumen.

#### 4. Petani

Dalam hal pengelolaan hubungan dengan Petani, maka perusahaan harus :

- a. Mempunyai mekanisme yang transparan, obyektif, dapat dipertanggungjawabkan dalam memilih dan membuat perjanjian dengan petani.
- b. Menyampaikan informasi mengenai program perusahaan dan pemerintah serta teknologi pertanian mutakhir.
- c. Membuat Perjanjian Kerja Bersama yang berimbang dan saling menguntungkan yang disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menyeleksi dan mengevaluasi mitra kerja petani secara periodik untuk memperoleh mitra kerja yang mampu dan bertanggungjawab.
- e. Menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mitra kerja petani dalam kerjasama yang dilakukan.
- f. Memenuhi kewajiban yang timbul akibat ikatan/kerjasama yang dilakukan secara tepat waktu dan sesuai dengan ikatan/kerjasama tersebut.
- g. Mendorong dan menumbuhkan sikap peduli terhadap kualitas lingkungan hidup.

#### 5. Masyarakat

Dalam pengelolaan hubungan dengan masyarakat sebagai komunitas, Perusahaan harus :

- a. Memberikan informasi yang relevan seluas-luasnya kepada masyarakat mengenai kegiatan perusahaan termasuk di dalamnya penanganan terhadap pengaduan masyarakat dan upaya pelestarian lingkungan sekitar.
- b. Memberikan kesempatan kepada masyarakat sekitar perusahaan untuk berpartisipasi dalam kegiatan di perusahaan secara efektif sepanjang sesuai dengan kebutuhan dan standar mutu yang ditetapkan perusahaan.
- c. Mendukung program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat setempat sesuai dengan kemampuan perusahaan dengan mengacu pada hal-hal yang telah ditentukan dalam tanggung jawab sosial perusahaan seperti pelaksanaan *community development*.
- d. Melakukan pertemuan informal dengan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan atau acara-acara yang dihadiri oleh masyarakat termasuk tokoh-tokoh masyarakat.
- e. Mengedepankan musyawarah dengan masyarakat termasuk tokoh-tokoh masyarakat setempat dalam menyelesaikan berbagai persoalan dengan masyarakat sekitar.

## 6. Pemasok

Pemasok merupakan mitra kerja yang penting, oleh karena itu perusahaan harus membina hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dan para pemasok yang ditandai dengan kerja sama yang baik dalam kondisi apapun. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Perusahaan harus :

- a. Transparan dalam memberikan informasi mengenai pengadaan barang/jasa baik melalui media masa, papan pengumuman resmi perusahaan dan undangan yang mengacu pada hal-hal yang telah ditentukan.
- b. Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan yang tidak wajar kepada pihak tertentu dengan cara dan atau alasan apapun.
- c. Bertanggung jawab untuk memenuhi kontrak yang telah disepakati.
- d. Mempertimbangkan manfaat dan menghindari kerugian bagi perusahaan dalam setiap proses pengadaan.
- e. Menjaga kerahasiaan dokumen kontrak sesuai dengan tingkat kepentingannya.
- f. Membina pemasok agar mengikuti ketentuan, kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Memberikan sanksi apabila terdapat perbedaan antara kinerja/mutu produk/jasa yang diberikan dengan klausul kontrak.
- h. Mengacu pada hal-hal yang telah ditentukan dalam pengadaan barang/jasa.
- i. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Menyelesaikan setiap perselisihan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- k. Memperhatikan kualitas barang/jasa yang sesuai peruntukan.
- l. Melihat kewajaran harga didukung analisa.

## 7. Kreditur

Dalam hal pengelolaan hubungan dengan kreditur maka :

- a. Perusahaan harus membayar kewajibannya tepat waktu dan tepat jumlah sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- b. Direksi membuat kebijakan yang terkait dengan penjadwalan ulang utang.
- c. Keputusan pendanaan melalui pinjaman dilakukan setelah melalui kajian-kajian yang seksama termasuk mengenai risiko-risiko potensial yang ada. Setiap keputusan pendanaan/pinjaman harus dipastikan bahwa memberi manfaat/nilai tambah bagi perusahaan.
- d. Dana hasil pinjaman akan digunakan sesuai peruntukannya dan dikelola dengan efektif serta bertanggung jawab.



- e. Proses memperoleh pinjaman dilakukan melalui prosedur yang transparan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip keadilan dan kesetaraan (fairness).

#### 8. Pesaing

Dalam hal pengelolaan hubungan dengan pesaing maka Perusahaan harus :

- a. Melakukan persaingan yang sehat sesuai dengan etika bisnis.
- b. Membina hubungan yang baik dan harmonis dengan pesaing.
- c. Mempertahankan daya saing yang positif dengan menjaga kualitas produk.
- d. Tidak menjelekkan produk pesaing dalam mempromosikan produk Perusahaan.

#### 9. Media Massa

Dalam pengelolaan hubungan dengan media masa, Perusahaan harus :

- a. Menjadikan media massa sebagai mitra dalam memberikan informasi kepada publik untuk menciptakan kerjasama yang kondusif dan memberikan akses yang wajar kepada media massa untuk melakukan kontrol sosial terhadap perusahaan.
- b. Membina kerja sama berdasarkan hubungan yang saling menghormati dan saling menguntungkan.
- c. Menekankan pada ketepatan dan keterbukaan informasi, sejalan dengan kode etik jurnalistik dan peraturan yang berlaku.
- d. Memberikan kemudahan akses informasi kegiatan perusahaan untuk kepentingan pemberitaan.

#### 10. Investor

Dalam pengelolaan hubungan dengan investor maka Perusahaan harus :

- a. Menyediakan informasi yang aktual, akurat, jujur, jelas dan prospektif bagi investor dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
- b. Informasi kepada investor diberikan untuk menciptakan dialog yang berkesinambungan dan membangun kepercayaan serta kredibilitas Perusahaan.
- c. Informasi yang diberikan kepada investor tidak boleh berupa prakiraan atau proyeksi yang menyebabkan para investor dapat memiliki interpretasi dan ekspektasi yang salah mengenai kondisi perusahaan di masa mendatang.
- d. Memperlakukan secara adil dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan stakeholders.
- e. Tidak boleh melakukan suatu kegiatan di pasar modal yang berdampak merugikan atau menguntungkan beberapa investor atau pemegang saham.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. BATASAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance* ini disusun berdasarkan kondisi Perusahaan saat ditetapkan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang mendasarinya.

Pedoman ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam pengelolaan Perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacu pada peraturann perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini terbatas penggunaannya hanya pada PT Perkebunan Nusantara IX (Persero).

#### B. REVISI DAN PENYESUAIAN

Pedoman ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang organ-organ Perusahaan serta perubahan lingkungan yang terjadi. Setiap perubahan terhadap pedoman harus mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.

#### C. PEMANTAUAN

Pemantauan efektivitas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance* di Perusahaan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara IX (Persero) dan laporannya disampaikan kepada Direksi untuk diteruskan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

#### D. MASA EFEKTIF BERLAKU

Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance* ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.